АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД АРМАВИР КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2026_____ № ___1255____

г. Армавир

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу постановления администрации муниципального образования город Армавир:

от 26 ноября 2013 года № 3755 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Армавир»;

от 4 октября 2016 года № 2387 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 ноября 2013 года № 3755 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Армавир»;

от 31 июля 2017 года № 1626 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 ноября 2013 года № 3755 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Армавир»;

от 19 сентября 2018 года № 1661 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 ноября 2013 года № 3755 «Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации муниципального образования город Армавир»;

от 15 апреля 2019 года № 609 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 ноября 2013 года № 3755 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Армавир»;

от 17 августа 2020 года № 1121 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования город Армавир от 26 ноября 2013 года № 3755 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования город Армавир».

3. Начальникам органов администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края обеспечить ознакомление муниципальных служащих с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

4. Сектору информационных технологий администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (Степовой К.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Отделу по связям со средствами массовой информации и общественностью администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (Емельянчиков В.А.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в сетевом издании «Муниципальный вестник Армавира» (www.armvest.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края Ившина А.В.

7. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

Первый заместитель главы
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края Е.А. Кузнецова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края
от__29.06.2026____ №_1255____

Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края

Раздел 1
Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее - Правила), являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее - администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ), Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закон № 25-ФЗ), Законом Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае» (далее - Закон № 1244-КЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края и правовыми актами администрации.

Правила обязательны для всех работников администрации, как являющихся муниципальными служащими, так и не относящихся к таковым (работников администрации, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы администрации).

1.1. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности, производительности труда и уровня качества работы, формирование коллектива профессионалов в администрации.

1.2. Муниципальная служба в администрации - профессиональная деятельность граждан, осуществляемая на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путём заключения трудового договора в соответствии с законодательством.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование городской округ город Армавир Краснодарского края, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет

представитель нанимателя (работодатель) - глава муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, либо иное должностное лицо, уполномоченное главой муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

1.3. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников администрации подчинение правилам поведения, определённым ТК РФ, Законом № 25-ФЗ, иными федеральными законами, локальными нормативными актами администрации, трудовым договором.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания.

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Раздел 2
Порядок приёма на работу и увольнения муниципальных служащих

2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным муниципальными правовыми актами администрации для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

анкету для поступления на муниципальную службу в Российской Федерации (далее - анкета), заполненную по форме, установленной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 года № 870 «О некоторых вопросах представления сведений при поступлении на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации и их актуализации» (далее - Указ).

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением

случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

документ об образовании и о квалификации;

свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учёта - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, поступающего на муниципальную службу, и членов его семьи, согласно Перечня должностей, установленных постановлением администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского «Об утверждении перечней должностей».

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые отдел кадров администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее – отдел кадров) формирует сведения о трудовой деятельности муниципального служащего в установленном законодательством порядке. Трудовая книжка на таких муниципальных служащих не оформляется.

Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

Запрещается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашённым в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

По письменному требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, представитель нанимателя (работодатель) обязан сообщить причину отказа в письменной форме в срок не позднее чем в течение семи рабочих дней со дня предъявления такого требования.

Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы в соответствии с Законом 25-ФЗ и ТК РФ, а также с соблюдением квалификационных требований, необходимых для замещения должностей муниципальной службы в администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

После проверки документов и соответствия критериям для замещения должности заключается трудовой договор и на основании письменного заявления оформляется приказ администрации о назначении на должность муниципальной службы на условиях трудового договора, заключённого в соответствии с ТК РФ, с учётом особенностей, предусмотренных Законом № 25-ФЗ.

С приказом администрации о назначении на должность муниципальной службы муниципальный служащий ознакамливается под подпись.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края и муниципальный служащий.

Содержание трудового договора должно соответствовать действующему законодательству Российской Федерации. При заключении трудового договора стороны могут устанавливать в нём любые условия, не ухудшающие положение муниципального служащего по сравнению с действующим законодательством Российской Федерации.

Если муниципальный служащий не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определённого трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

При замещении должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, который проводится в порядке, установленном Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования город Армавир, утверждённым решением Армавирской городской Думы.

В ходе конкурса осуществляется оценка профессионального уровня кандидатов на замещение вакантной должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к этой должности.

Также для замещения вакантных должностей муниципальной службы в администрации создан кадровый резерв (далее - резерв). Отбор кандидатов в резерв осуществляется Комиссией по формированию и подготовке кадрового резерва администрации на основании представленных кандидатами документов в соответствии с Положением о формировании и работе с кадровым резервом администрации, утверждённым постановлением администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края. Включению в резерв подлежит муниципальный служащий или гражданин, отвечающий общим и специальным требованиям по рассматриваемой вакантной должности муниципальной службы и прошедший соответствующий отбор.

2.2. При поступлении гражданина на муниципальную службу отдел кадров администрации должен:

ознакомить его под подпись с условиями трудового договора, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить его под подпись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью муниципального служащего, должностной инструкцией;

ознакомить его под подпись с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных муниципальных служащих, а также об их правах и обязанностях в этой области;

ознакомить его под подпись с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, в том числе с комплексом мер по противодействию и профилактике коррупции;

провести инструктаж по охране труда.

2.3. На всех граждан, принятых на муниципальную службу и проработавших у представителя нанимателя (работодателя) свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) формируются сведения о трудовой деятельности в установленном законодательством порядке.

2.4. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством о труде и муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения главой муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края заявления

муниципального служащего об увольнении.

По соглашению между муниципальным служащим и главой муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края трудовой договор может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.5. В случаях, когда заявление муниципального служащего об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения представителем нанимателя (работодателем) трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего.

2.6. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право в любое время отозвать своё заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашён в письменной форме другой работник, которому в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.7. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных ТК РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных 25- ФЗ;

применения административного наказания в виде дисквалификации;

приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2.8. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

Решение о продлении срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего предельного для муниципальной службы возраста, принимается представителем нанимателя (работодателем) и оформляется приказом администрации на основании письменного

заявления муниципального служащего.

2.9. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия муниципальный служащий должен быть предупреждён в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключённого на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего.

Трудовой договор, заключённый на время выполнения определённой работы, прекращается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключённый на время исполнения обязанностей отсутствующего муниципального служащего, прекращается с выходом этого муниципального служащего на работу.

2.10. Прекращение трудового договора оформляется приказом администрации, с которым муниципальный служащий должен быть ознакомлен под подпись. По требованию муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ администрации о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под подпись, на приказе производится соответствующая запись.

Днём прекращения трудового договора является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, с внесённой записью об увольнении и произвести с ним расчёт. По письменному заявлению муниципального служащего представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с муниципальной службой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему трудовую книжку или представить сведения о трудовой деятельности невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего либо его отказом от их получения, представитель нанимателя (работодатель) обязан направить муниципальному служащему уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление её по почте или направить муниципальному служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

Представитель нанимателя (работодатель) не несёт ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или представления сведений о трудовой деятельности в случаях, установленных ТК РФ. По письменному обращению муниципального служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать её не позднее трёх рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего не ведётся трудовая книжка, по обращению муниципального служащего (в письменной форме или направленному в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности в администрации после увольнения, представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать их не позднее трёх рабочих дней со дня обращения муниципального служащего способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у представителя нанимателя (работодателя).

2.11. В случае призыва муниципального служащего на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооружённые Силы Российской Федерации (далее - ВС РФ) или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключённого между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем), приостанавливается на период прохождения муниципальным служащим военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии Российской Федерации.

Представитель нанимателя (работодатель) на основании заявления муниципального служащего издаёт приказ о приостановлении действия трудового договора. К заявлению муниципального служащего прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с

муниципальным служащим контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на ВС РФ или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление представляется федеральным органом исполнительной власти, с которым муниципальный служащий заключил соответствующий контракт.

В период приостановления действия трудового договора стороны трудового договора приостанавливают осуществление прав и обязанностей, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также прав и обязанностей, соглашений, трудового договора, за исключением прав и обязанностей, установленных статьёй 351.7 ТК РФ.

В период приостановления действия трудового договора за муниципальным служащим сохраняется место работы (должность). В этот период представитель нанимателя (работодатель) вправе заключить с другим муниципальным служащим срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Представитель нанимателя (работодатель) не позднее дня приостановления действия трудового договора обязан выплатить муниципальному служащему заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объёме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

Период приостановления действия трудового договора в соответствии с настоящим пунктом засчитывается в трудовой стаж работника, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения страховой пенсии по старости).

Действие трудового договора возобновляется в день выхода муниципального служащего на работу. Муниципальный служащий обязан предупредить представителя нанимателя (работодателя) о своём выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных ТК РФ, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Расторжение по инициативе представителя нанимателя (работодателя) трудового договора с муниципальным служащим в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев, определённых ТК РФ.

Раздел 3.
Основные права и обязанности муниципальных служащих

3. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края);

8) защиту своих персональных данных;

9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

10) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством:

11) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суде их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

13) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

27. Муниципальный служащий вправе с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечёт за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Законом № 25-ФЗ.

3.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые

акты Российской Федерации, конституции (Уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее - Устав) и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, добросовестно, на высоком профессиональном уровне, соблюдать настоящие Правила, требования охраны труда, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее - Кодекс этики), утверждённого постановлением администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края от 18 августа 2025 года № 1456;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о прекращении гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

9) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа,

подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда муниципальному служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами, Законом № 1244-КЗ;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

12) сообщать в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьёй 15.2 Закона № 25-ФЗ, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (работодателя);

13) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

14) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан, общественных объединений, предприятий, учреждений, организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и принимать по ним решения в порядке, установленном Федеральными законами и Законами Краснодарского края;

15) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

16) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

17) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных

организаций;

18) проявлять корректность в обращении с гражданами;

19) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

20) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

21) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

22) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

23) иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Краснодарского края, нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Раздел 4. Порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы администрации их основные права, обязанности гарантии и ответственность

4.1. При приеме на работу в администрацию на должности не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы с работником заключается трудовой договор и на основании личного заявления оформляется приказ .

Трудовой договор составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

Приказ администрации о приеме объявляется работнику под роспись в 3-х дневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключённым, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе, установленного статьёй 70 ТК РФ.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

4.1.1. Срочный трудовой договор может быть заключен только в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях.

4.2. Прекращение (расторжение) трудового договора производится по основаниям, предусмотренных ТК РФ.

4.3. Работник при поступлении на работу предъявляет:

личное заявление на имя работодателя,

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.4. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.5. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

соблюдать настоящие Правила, требования охраны труда, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края (далее - Кодекс этики), утверждённого постановлением администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края от 18 августа 2025 года № 1456;

качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, а также другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила пожарной безопасности;

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.6. Работникам администрации, замещающим должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы администрации, предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ и иными федеральными законами.

4.7. Несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения работников администрации к дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

Раздел 5.
Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

5. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками администрации в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) поощрять работников администрации за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников администрации исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ;

5) привлекать работников администрации к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

6) принимать локальные нормативные акты;

7) проводить самостоятельно оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование);

8) иные права, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

5.1. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам администрации работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

4) обеспечивать работников администрации оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

7) вести коллективные переговоры, в порядке, установленном ТК РФ;

8) знакомить работников администрации под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

9) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

10) обеспечивать бытовые нужды работников администрации, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

11) осуществлять обязательное социальное страхование, в порядке, установленном федеральными законами;

12) возмещать вред, причинённый работникам администрации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

13) компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

14) принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в случае обнаружения факта возникновения у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы;

15) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе обязанности в области охраны труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Раздел 6.
Рабочее время работников администрации

6. Рабочее время - время, в течение которого муниципальные служащие и работники администрации, замещающие должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для муниципального служащего и работников администрации, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы (далее-работники администрации) не может превышать 5 дней (40 часов) в неделю с выходными днями, согласно статье 111 ТК РФ (суббота и воскресенье).

Режим рабочего (служебного) времени в администрации ежегодно устанавливается распоряжением администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается. Муниципальный служащий может использовать его по своему усмотрению.

Учёт начала и окончания рабочего дня, а также обеденного перерыва в административных зданиях по адресу: Российская Федерация, 352900, Краснодарский край, город Армавир, улица Карла Либкнехта, 52 и Российская Федерация, 352900, Краснодарский край, город Армавир, улица Розы Люксембург, 146 - ведётся с помощью системы автоматического контроля времени с использованием электронного ключа.

Для учета начала рабочего времени работникам администрации необходимо быть в административных зданиях не позднее 9 часов 00 минут и для учета окончания рабочего времени не раньше 18 часов 00 минут .

Работа вне рабочего места производится по разрешению нанимателя (работодатель) время отсутствия отмечается в "Журнале учёта рабочего времени", который ведётся в органах администрации.

В случае оформления листка нетрудоспособности по болезни или

необходимости ухода за больным ребёнком или иным членом семьи, работникам администрации необходимо незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя и отдел кадров по телефону, электронной почте или иным доступным способом.

Отсутствие работника администрации на рабочем месте без разрешения считается нарушением настоящих Правил.

Отсутствие работника администрации на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с муниципальным служащим в соответствии с подпунктом а) пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершённым прогулом).

Основанием для освобождения от работы в рабочие дни для работника администрации является временная нетрудоспособность (выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности), а также другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. В рамках нормальной продолжительности рабочего времени при наличии уважительных причин для отдельной категории муниципальных служащих распоряжением администрации на основании трудового договора (дополнительного соглашения к трудовому договору) может быть установлен режим гибкого рабочего времени (индивидуальный режим рабочего времени).

6.3. При приёме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению сторон трудового договора работникам администрации может устанавливаться неполное рабочее время.

Неполное рабочее время устанавливается как без ограничения срока, так и на любой согласованный срок между представителем нанимателя
(работодателем) и работниками администрации.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребёнка в возрасте до четырнадцати лет (ребёнка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для муниципального служащего срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления

неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями муниципального служащего с учётом условий работы у представителя нанимателя (работодателя).

6.4. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право привлекать муниципального служащего к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного муниципального служащего в следующих случаях:

для сверхурочной работы;

если муниципальный служащий работает на условиях ненормированного рабочего дня.

6.4.1. Сверхурочная работа - работа, выполняемая муниципальным служащим по инициативе представителя нанимателя (работодателя) за пределами установленной для муниципального служащего продолжительности рабочего времени: ежедневной работы, а при суммированном учёте рабочего времени - сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан обеспечить точный учёт продолжительности сверхурочной работы каждого муниципального служащего. Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого муниципального служащего четырёх часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

6.4.2. Привлечение представителем нанимателя (работодателем) муниципального служащего к сверхурочной работе без его согласия допускается в следующих случаях:

1) при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование централизованных систем горячего водоснабжения, холодного водоснабжения и (или) водоотведения, систем газоснабжения, теплоснабжения, освещения, транспорта, связи;

3) при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Не допускается привлечение к сверхурочной работе беременных женщин, в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

6.5. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством.

Условие о режиме ненормированного рабочего дня подлежит включению

в трудовой договор.

6.6. Нерабочие праздничные дни в Российской Федерации определены ТК РФ.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном в статье 112 ТК РФ.

Законом Краснодарского края от 2 июня 2023 года № 4909-КЗ «Об объявлении в Краснодарском крае Дня поминовения усопших (Радоницы) нерабочим (праздничным) днём» (далее - Закон № 4909-КЗ) объявлен в Краснодарском крае День поминовения усопших (Радоница) нерабочим (праздничным) днём согласно приложению к Закону № 4909-КЗ.

Законом № 4909-КЗ установлено, что при совпадении выходного дня и Дня поминовения усопших (Радоницы) выходной день не переносится.

6.7. В случае служебной необходимости по распоряжению администрации работники администрации могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение работников администрации к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества представителя нанимателя (работодателя), государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ.

6.8. Привлечение к сверхурочной работе инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, матерей и отцов, воспитывающих без супруга (супруги) детей в возрасте до четырнадцати лет, опекунов детей

указанного возраста, родителя, имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет, в случае, если другой родитель работает вахтовым методом, а также работников, имеющих трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, в период до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет допускается только с их письменного согласия и при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом указанные работники должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочной работы.

6.9. Профессиональная служебная деятельность работников администрации может осуществляться в дистанционном формате в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Раздел 7.
Время отдыха

7. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для работников согласно действующему законодательству установлена в размере 28 календарных дней, для муниципальных служащих – 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней и за особые условия работы не более 5 календарных дней.

Продолжительность предоставляемого муниципальным служащим ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет составляет:

при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже муниципальной службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Помимо ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальному служащему предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами, законами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируются и по желанию муниципального служащего могут предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией в пределах установленного фонда оплаты труда, если иное не предусмотрено ТК РФ.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных ТК РФ).

Муниципальный служащий, призванный на военную службу по мобилизации или поступивший на военную службу по контракту либо заключивший контракт о добровольном содействии в выполнении задач,

возложенных на ВС РФ, в течение шести месяцев после возобновления действия трудового договора имеет право на предоставление ему ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для него время независимо от стажа работы у представителя нанимателя (работодателя).

7.1. Муниципальному служащему может быть предоставлен ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за особые условия муниципальной службы продолжительностью от 3 до 5 календарных дней сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия муниципальной службы определяется постановлением администрации и устанавливают услови и размер ежемесячных и иных дополнительных выплат муниципальным служащим администрации.

7.2. Работникам администрации предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных статьёй 128 ТК РФ, Федеральным законом от 20 февраля 2026 г. № 35-ФЗ «О внесении изменения в статью 16 Федерального закона «О ветеранах» и иными Федеральными законами.

7.2.1. Муниципальному служащему по его письменному заявлению приказом администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года.

7.3. Очерёдность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем органа администрации с учётом служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется согласно ежегодному графику отпусков и на основании личного заявления.

Сводный график отпусков утверждается главой муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края или уполномоченным им заместителем главы муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Заявление муниципального служащего о предоставлении отпуска согласовывается руководителем органа администрации, в котором муниципальный служащий осуществляет трудовую деятельность, заместителем главы муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края курирующим данный орган или управляющим делами администрации, передаётся на резолюцию представителю нанимателя (работодателю) или уполномоченному им лицу, после чего представляется в отдел кадров администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края не позднее чем за две недели до начала отпуска. По соглашению между

представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

Отдел кадров администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края формирует сводный график отпусков, а также готовит проекты приказов администрации о предоставлении отпуска.

7.4. Отдельным категориям муниципальных служащих в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

Раздел 8.
Оплата труда

8. Оплата труда муниципального служащего осуществляется в соответствии с Положением о размере и условиях оплаты труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края и производится в виде денежного содержания, которое состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы и месячного оклада муниципального служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания муниципального служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

8.1. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы;

3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

4) премии по итогам работы за месяц (квартал) и год;

5) ежемесячное денежное поощрение;

6) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь.

8.1.1. Муниципальным служащим производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами и выплачиваемые за счет средств фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8.1.2. В индивидуальном порядке муниципальному служащему может быть оказана дополнительная материальная помощь в пределах фонда экономии по фонду оплаты труда по личному заявлению в следующих случаях:

заключения брака;

рождения ребенка;

смерти близких родственников (детей, супругов, родителей);

в связи с юбилеем (50, 60 и 65 лет);

в случае тяжелого материального положения в семье, вызванного утратой или повреждением имущества в результате пожара или стихийного бедствия и иных непредвиденных обстоятельств (квартирная кража, авария систем водоснабжения, отопления, электроснабжения, газоснабжения).

болезни, требующей дорогостоящего лечения.

8.2. Оплата труда работников администрации, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарский район (далее – работники), состоит из месячного должностного оклада (далее - должностной оклад), ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

8.3. Размеры должностных окладов устанавливаются постановлением администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края.

Должностные оклады увеличиваются (индексируются) в сроки и в пределах размера повышения (индексации) должностных окладов муниципальных служащих администрации.

Раздел 9.
Гарантии, предоставляемые муниципальным служащим

9. Согласно статье 23 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" муниципальному служащему гарантируются:

1) условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

2) право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

4) медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию;

5) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных

обязанностей;

6) обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей;

7) обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей;

8) защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

9.1. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством для работников в случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

9.2. Согласно статье 24 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» муниципальному служащему в области пенсионного обеспечения на муниципального служащего в полном объеме распространяются права государственного гражданского служащего, установленные федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

9.3. Также муниципальный служащий имеет право на гарантии и компенсации, предусмотренные ТК РФ, в следующих случаях:

при прохождении диспансеризации;

при сдачи крови и её компонентов;

при направлении в служебные командировки;

при переезде на работу в другую местность,

при исполнении государственных или общественных обязанностей,

при совмещении работы с обучением;

при вынужденном прекращении работы не по вине работника;

при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;

в некоторых случаях прекращения трудового договора,

в связи с задержкой по вине работодателя выдачи трудовой книжки при увольнении работника;

ликвидации администрации либо сокращения численности или штата работников администрации;

при оформлении листка нетрудоспособности;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными краевыми, федеральными законами.

9.3.1. Расходы, связанные с предоставлением гарантий и компенсаций, предусмотренных настоящими Правилами, производятся за счёт средств местного бюджета (бюджета муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края).

Раздел 10.
Поощрения работников администрации

10. В соответствии со статьей 191 ТК РФ за успешное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

объявление Благодарности главы муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарский край;

присвоение очередного классного чина;

награждение Почётной грамотой администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарский край;

меры стимулирования предусмотренные Положением о конкурсе «Лучший муниципальный служащий администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края»;

выдвижение на Доску Почета администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

награждение ценным подарком;

представление к государственным наградам Российской Федерации и Краснодарского края.

10.1. Решение о применении поощрения принимает представитель нанимателя (работодатель).

10.2. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

10.2.1. Поощрение, указанное в пункте 10 настоящих Правил, объявляется распоряжением администрации, доводится до сведения муниципального служащего и заносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело муниципального служащего.

Поощрение муниципального служащего производится в торжественной обстановке.

10.3. К работникам администрации, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями и должностями муниципальной службы администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края могут применятся следующие виды поощрений:

объявление Благодарности главы муниципального образования

городской округ город Армавир Краснодарский край;

награждение Почётной грамотой администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарский край;

выдвижение на Доску Почета администрации муниципального образования городской округ город Армавир Краснодарского края;

награждение ценным подарком.

Раздел 11.
Ответственность муниципальных служащих и представителя нанимателя (работодателя)

11. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершённого должностного проступка, обстоятельства, при которых он совершён, предшествующая служба и поведение муниципального служащего.

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трёх лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Приказ администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под подпись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с данным приказом под подпись, то составляется соответствующий акт.

Представитель нанимателя (работодатель) до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе муниципального служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

11.1. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

11.2. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2018 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ) и 25-ФЗ, на муниципального служащего налагаются взыскания, предусмотренные действующим законодательством.

Взыскания, предусмотренные за нарушения, указанные в данном пункте, применяются представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном действующим законодательством, на основании:

доклада о результатах проверки, проведённой отделом кадром или в соответствии со статьёй 13.4 Закона №273-ФЗ;

рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, в случае если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

доклада о совершении коррупционного правонарушения муниципальными служащими администрации, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания

им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

объяснений муниципального служащего;

иных материалов.

Муниципальный служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Законом № 25-ФЗ и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признаётся следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Закона № 273-ФЗ.

11.3. Несоблюдение настоящих Правил служит основанием для привлечения муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности.

11.4. Представитель нанимателя (работодатель) обязан возместить муниципальному служащему не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться в соответствии с ТК РФ и Законом 25 ФЗ.

Раздел 12.
Заключительные положения

12. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путём переговоров.

12.1. В случае изменения действующего законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются с учётом положений ТК РФ.

Начальник отдела кадров администрации
муниципального образования
городской округ город Армавир
Краснодарского края Н.П.Лыткина