



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

09.11.2020 № 8604-р/1

г. Тольятти, Самарской области

#### Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти

В целях рационального использования рабочего времени, эффективной организации управленческого труда, укрепления дисциплины труда, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Уставом городского округа Тольятти,

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти.

2. Управлению муниципальной службы и кадровой политики администрации (Винокурова К.В.) ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти".

3.2. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 22.11.2011 № 12740-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского

округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.3. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2012 № 2898-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.4. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 23.12.2013 № 8772-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.5. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 07.03.2014 № 1484-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.6. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 12.03.2014 № 1509-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.7. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 29.08.2014 № 6642-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.8. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 29.01.2015 № 386-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.9. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 25.03.2016 № 1659-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.10. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 13.03.2017 № 1816-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.11. Распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 15.03.2017 № 1936-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.12. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 04.05.2017 № 3472-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.13. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 19.06.2017 № 4636-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в мэрии городского округа Тольятти"».

3.14. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 28.02.2018 № 1531-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти"».

3.15. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 18.05.2018 № 3927-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти"».

3.16. Распоряжение администрации городского округа Тольятти от 19.12.2018 № 10574-р/1 «О внесении изменений в распоряжение мэрии

городского округа Тольятти от 02.08.2011 № 8233-р/1 "Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти"».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа Блинову Т.В.

Первый заместитель  
главы городского округа



И.Н.Ладыка

Утверждены  
Распоряжением  
администрации городского округа Тольятти  
от « 09 » 11. 2020г.  
№ 8604-р/1

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА В АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ**

### **I. Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти (далее - Правила) разработаны на основе Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Закона Самарской области от 09.10.2007 N 96-ГД "О муниципальной службе в Самарской области" и Устава городского округа Тольятти.

2. Правила - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок приема и увольнения работников администрации городского округа Тольятти, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации городского округа Тольятти.

В рамках настоящих Правил под работниками администрации понимаются муниципальные служащие и работники, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа Тольятти, осуществляющие свою деятельность в администрации городского округа Тольятти (далее - работник).

3. В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации работники обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

4. Дополнения и изменения в Правила утверждаются распоряжением администрации городского округа Тольятти с учетом мнения представительного органа работников.

### **II. Порядок приема и увольнения работников**

2.1. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.



При заключении трудового договора гражданин, поступающий на должность муниципальной службы, предъявляет работодателю документы, предусмотренные Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

Прием на работу без указанных документов не допускается.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.2. Трудовой договор с работником заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, второй хранится у работодателя в личном деле работника.

2.3. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.4. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня, указанного в трудовом договоре, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

2.5. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. В распоряжении указывается дата приема на работу, наименование структурного подразделения, должность в соответствии со штатным расписанием, установленные должностной оклад и надбавки. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, должностной инструкцией, правилами и инструкциями по охране труда и технике безопасности, с Порядком пропускного и внутриобъектового режима в администрации, другими муниципальными правовыми актами, регламентирующими обязанности и ответственность работников администрации, и коллективным договором.

2.7. При заключении трудового договора по соглашению сторон в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.



В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, настоящих Правил, других локальных нормативных правовых актов администрации.

2.8. Изменение определенных сторонами условий трудового договора допускается только по соглашению сторон трудового договора.

Перевод работника на иную должность допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Перевод работника на иную должность и перемещение оформляются соответствующим распоряжением работодателя и доводятся до работника под роспись не позднее трех рабочих дней с момента подписания распоряжения.

При переводе работника на другую постоянную работу в другое структурное подразделение администрации изменение трудового договора осуществляется не позднее трех дней с даты назначения на должность, указанную в распоряжении о назначении на новую должность, или не позднее трех дней с даты фактического допуска работника к работе на новом месте.

2.9. Трудовой договор прекращается с работником по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" в отношении муниципальных служащих, и оформляется распоряжением работодателя.

2.10. С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

2.11. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением тех случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.12. В день прекращения трудового договора работнику уполномоченным специалистом кадровой службы администрации выдается трудовая книжка. Бухгалтерией производится с работником окончательный расчет и выдается справка о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы или году обращения за



справкой, и текущий календарный год. Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению работника.

### **III. Основные права и обязанности работника и работодателя**

#### **3.1. Работник имеет право:**

- на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- на предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, ежегодного основного оплачиваемого и дополнительных оплачиваемых отпусков согласно утвержденному графику;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- на участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором администрации формах;
- на ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- на возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке,





установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- на льготы и компенсации, предусмотренные законодательством Российской Федерации, Самарской области, муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти, коллективным договором администрации городского округа Тольятти;

- на другие права, предусмотренные коллективным договором.

### 3.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором и должностной инструкцией;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Самарской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Самарской области, муниципальные правовые акты городского округа Тольятти, настоящие Правила;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, личной гигиены и пожарной безопасности;

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

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- 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;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу;

- не разглашать охраняемую законом тайну (государственную, коммерческую, служебную и иную), а также сведения, ставшие известными работнику в связи с исполнением его трудовых обязанностей, в том числе сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- исполнять приказы, распоряжения и указания непосредственного руководителя и всех вышестоящих руководителей по функциональному подчинению в рамках трудовой функции работника, за исключением незаконных;

- при увольнении своевременно сдать закрепленные за ним материальные ценности, а также находящиеся у него в распоряжении служебные документы, удостоверения, электронную карточку (пропуск).

- незамедлительно сообщать руководителю соответствующего органа (структурного подразделения) администрации и лицам, ответственным за организацию охраны труда в администрации о любой ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, о каждом несчастном случае, происшедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, ухудшении состояния здоровья других работников;

- предоставить справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.2.1. Муниципальные служащие обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа Тольятти, исполнять обязанности, соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой и предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе и противодействии коррупции.

3.2.2. После окончания временной нетрудоспособности в день фактического выхода на работу работник (его уполномоченный представитель) обязан представить в Управление муниципальной службы и кадровой политики (далее – УМСиКП) листок нетрудоспособности с заявлением (по утвержденной форме) о выплате соответствующего вида пособия (далее – документы).

К заявлению при его подаче уполномоченным представителем прилагается документ, подтверждающий его полномочия (доверенность, оформленная в простой письменной форме, не требующая нотариального удостоверения).

### 3.3. Работодатель:

- заключает, изменяет и расторгает трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- ведет коллективные переговоры и заключает коллективные договоры;

- принимает локальные нормативные акты;

- создает объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступает в них;

- требует от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- требует от работника соблюдения настоящих Правил и иных правовых актов, издаваемых работодателем;

- поощряет работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекает работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- пользуется другими правами, обусловленными действующим законодательством.

### 3.4. Работодатель обязан:



- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство о муниципальной службе и противодействии коррупции, муниципальные правовые акты городского округа Тольятти, условия коллективного договора, соглашений и трудового договора;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечить работников оргтехникой, иными средствами, оборудованием, инструментами, материалами, технической и иной документацией, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором администрации, трудовыми договорами;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- в случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, проводить профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;



- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, законодательства о муниципальной службе, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

#### **IV. Ответственность работника и работодателя**

4.1. Работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться. Такая обязанность, в частности, наступает, если заработок не получен в результате:

- незаконного отстранения работника от работы, его увольнения или перевода на другую работу;

- отказа работодателя от исполнения или несвоевременного исполнения решения органов по рассмотрению трудовых споров или государственного правового инспектора труда о восстановлении работника на прежней работе;

- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, внесения в трудовую книжку неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника;

4.2. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба.

4.3. При нарушении работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день



задержки, начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

4.4. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

## **V. Поощрение за труд и дисциплинарные взыскания**

5.1. Поощрение муниципальных служащих осуществляется на условиях и в порядке, предусмотренном Положением о порядке поощрения муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа Тольятти.

5.2. Поощрение технических работников производится на основе индивидуальной оценки качества исполнения ими служебных обязанностей и личного вклада в решение поставленных задач.

5.3. К техническим работникам применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата денежной премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) присвоение звания "Почетный гражданин городского округа Тольятти".

Вопрос о поощрении технического работника рассматривается работодателем:

- 1) по собственной инициативе;
- 2) по ходатайству руководителя органа администрации, в котором осуществляет свою деятельность технический работник, о применении к техническому работнику поощрения (далее - ходатайство);
- 3) по рекомендации аттестационной комиссии.

5.3.1. Объявление благодарности:

5.3.1.1. Благодарность объявляется техническому работнику за конкретные достижения, связанные с:

- проведением отдельных разовых мероприятий, организуемых по поручению работодателя;
- активной помощью в проведении мероприятий;
- выполнением на высоком уровне адресных поручений работодателя.

5.3.1.2. Решение об объявлении благодарности оформляется распоряжением работодателя.

5.3.1.3. Руководитель органа администрации, в котором осуществляет свою деятельность технический работник (далее - руководитель органа администрации), готовит ходатайство на имя работодателя об объявлении благодарности техническому работнику, содержащее предлагаемую формулировку текста о поощрении, указание заслуг, в связи с которым



направляется ходатайство. Ходатайство согласовывается со всеми вышестоящими по функциональному подчинению руководителями и заместителем главы, в административно-функциональном подчинении которого находится соответствующий орган администрации. В случае подготовки ходатайства руководителем органа администрации, находящимся в непосредственном административно-функциональном подчинении главы городского округа Тольятти, ходатайство согласовывается заместителем главы - руководителем аппарата администрации (далее - заместитель главы городского округа).

5.3.1.4. Ходатайство с резолюцией работодателя направляется в кадровую службу администрации не позднее чем за один месяц до поощрения для подготовки проекта распоряжения работодателя об объявлении благодарности.

5.3.2. Выплата денежной премии осуществляется в соответствии с Положением о порядке и условиях премирования работников администрации городского округа Тольятти.

5.3.3. Награждение ценным подарком:

5.3.3.1. Технический работник, проработавший в администрации не менее 20 лет, награждается ценным подарком за длительное, безупречное и эффективное исполнение своих должностных обязанностей.

Под безупречностью исполнения служебных обязанностей понимается отсутствие дисциплинарных взысканий на день принятия решения о поощрении технического работника;

5.3.3.2. Ценным подарком считается плакетка, картина, скульптура, изделие из драгоценных металлов или иной ценный подарок с табличкой, на которой выгравирована символика городского округа Тольятти. При приобретении изделий из драгоценных металлов предоставляется паспорт, сертификат или техническая документация о подтверждении наличия драгоценных металлов;

5.3.3.3. Стоимость ценного подарка в совокупности с цветами, подарочным пакетом не должна превышать 3000 рублей. Конкретная стоимость ценного подарка устанавливается пропорционально утвержденным ассигнованиям по бюджетной смете к количеству лиц, подлежащих награждению ценным подарком в соответствующем календарном году;

5.3.3.4. Решение о награждении ценным подарком оформляется распоряжением работодателя;

5.3.3.5. Руководитель органа администрации готовит ходатайство о награждении технического работника ценным подарком;

5.3.3.6. Ходатайство о награждении технического работника ценным подарком согласовывается со всеми вышестоящими по функциональному подчинению руководителями и заместителем главы городского округа Тольятти;



5.3.3.7. Ходатайство с резолюцией работодателя направляется в кадровую службу администрации не позднее чем за один месяц до даты награждения для подготовки проекта распоряжения работодателя.

5.3.4. Награждение почетной грамотой:

5.3.4.1. Почетной грамотой награждается технический работник за добросовестное исполнение должностных обязанностей и профессиональное мастерство, проработавший в органах местного самоуправления городского округа Тольятти ко дню награждения почетной грамотой не менее 5 лет.

Повторное награждение технического работника почетной грамотой по вышеуказанным обстоятельствам возможно не ранее чем через 5 лет со дня предыдущего награждения;

5.3.4.2. Решение о награждении почетной грамотой оформляется распоряжением работодателя;

5.3.4.3. Руководитель органа администрации готовит ходатайство о награждении технического работника почетной грамотой;

5.3.4.4. Ходатайство о награждении технического работника почетной грамотой согласовывается со всеми вышестоящими по функциональному подчинению руководителями и заместителем главы городского округа;

5.3.4.5. Ходатайство о награждении почетной грамотой с резолюцией работодателя направляется в кадровую службу администрации не позднее чем за один месяц до даты награждения для подготовки проекта распоряжения работодателя.

5.3.5. Техническому работнику за особые заслуги перед городским сообществом, за выдающиеся достижения и высокое профессиональное мастерство в области развития науки, здравоохранения, образования, культуры, искусства, спорта, политической, экономической, благотворительной и иных сферах деятельности может присваиваться звание "Почетный гражданин городского округа Тольятти".

5.3.5.1. Решение о присвоении техническому работнику звания "Почетный гражданин городского округа Тольятти" принимается в соответствии с Положением о почетном гражданине городского округа Тольятти, утвержденным Постановлением Думы городского округа Тольятти от 11.03.2004 N 1039.

5.4. За особый вклад в развитие местного самоуправления, успешное проведение социальной и экономической политики городского округа Тольятти, осуществление мер по обеспечению законности прав и свобод граждан, охране здоровья населения, культурную и благотворительную деятельность, а также в связи с профессиональными праздниками и юбилейными датами работники поощряются в порядке, установленном муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

5.5. За выдающиеся заслуги перед обществом и государством работники представляются к государственным наградам и наградам Губернатора Самарской области в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Самарской области.



5.6. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

5.7. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

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

До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

5.9. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

## VI. Режим работы

6.1. Рабочим временем является время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности согласно должностной инструкции, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

Нормальная продолжительность рабочего времени работников не превышает 40 часов в неделю.

Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается отдельным категориям работников, предусмотренным в статье 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Режим рабочего времени в администрации городского округа Тольятти предусматривает:

- пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье;
- работу с ненормированным рабочим днем для отдельных категорий работников;
- 8-часовой рабочий день в одну смену;





- время начала работы - 8.00;
- время окончания работы - 17.00;
- время перерыва для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

В отдельные периоды времени режим работы работников администрации может быть изменен на основании распоряжения администрации в порядке, установленном трудовым законодательством и настоящими Правилами.

6.3. Для отдельных работников может устанавливаться рабочим днем суббота, с переносом второго выходного дня на понедельник.

6.4. В связи с производственной необходимостью для отдельных структурных подразделений может быть изменен режим рабочего времени с соблюдением нормальной продолжительности рабочего времени на основании распоряжения администрации.

6.5. По соглашению между работником и работодателем могут устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя в соответствии со статьей 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Отдельным категориям работников, в том числе работающим неполную рабочую неделю, но полный рабочий день, устанавливается ненормированный рабочий день. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем определен в Приложении N 1 к настоящим Правилам.

6.7. По инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы работник может привлекаться к сверхурочной работе.

Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника, а в отдельных случаях, предусмотренных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации, - с письменного согласия работника и с учетом мнения профкома администрации.

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

6.8. Для отдельных категорий работников устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом в один месяц. Ежедневная и еженедельная продолжительность рабочего времени устанавливается графиком, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного органа. График корректируется в целях учета нормы часов в установленном учетном периоде.

6.9. Работники при прохождении диспансеризации, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на один рабочий

день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем

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

6.11. Уполномоченный специалист кадровой службы администрации осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного заместителями главы городского округа Тольятти.

Уполномоченный специалист органа администрации осуществляет учет рабочего времени, фактически отработанного работниками соответствующего органа администрации.

6.12. Опоздание на работу и преждевременный уход с работы являются нарушением трудовой дисциплины и влекут за собой наложение дисциплинарного взыскания.

6.13. Рабочее время используется исключительно для производительного и рационального труда.

## VII. Время отдыха

7.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

7.2. В администрации устанавливается общий перерыв для отдыха и питания работников с 12.00 до 13.00, который в рабочее время не включается.

Старшие дежурные центральной диспетчерской (отдела) Департамента городского хозяйства в течение рабочего дня (смены) постоянно обязаны находиться на рабочем месте. Время приема пищи, которое включается в



рабочее время, устанавливается им в часы наименьшей нагрузки в комнате для приема пищи.

7.2.1. Работникам - пользователям ПЭВМ, основная работа которых с ПЭВМ занимает не менее 50% времени в течение рабочего дня, устанавливаются специальные перерывы с 9.40 до 10.00 часов и с 14.40 до 15.00 часов, которые включаются в рабочее время.

7.3. Общим выходным днем является воскресенье. Вторым выходным днем установлена суббота. Оба выходных дня предоставляются подряд.

Для работников органов (структурных подразделений) администрации, которым суббота установлена рабочим днем, вторым выходным днем считается понедельник.

7.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

7.5. Заработная плата работникам администрации в связи с наличием в календарном месяце нерабочих праздничных дней не уменьшается.

7.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по распоряжению работодателя с письменного согласия работников в случаях, предусмотренных статьей 113 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию работника, работавшего в выходной или праздничный нерабочий день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

7.7. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, а также предоставляются отпуска без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

7.8. Виды ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых работникам:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска работникам с ненормированным рабочим днем, за выслугу лет.

7.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск работникам администрации, замещающим должности по техническому обеспечению



деятельности органов местного самоуправления, предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

7.10. Работникам с ненормированным рабочим (служебным) днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

7.11. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет:

а) муниципальным служащим - из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 10 календарных дней;

б) работникам, занимающим должности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа Тольятти:

- 3 календарных дня - за стаж работы от 3 до 10 лет;

- 5 календарных дней - за стаж работы от 10 до 18 лет;

- 8 календарных дней - за стаж работы свыше 18 лет.

7.12. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

7.13. Оплачиваемый отпуск предоставляется работнику ежегодно.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться работнику в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков.

7.14. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем с учетом мнения профсоюзного комитета администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию и в удобное для них время.

7.15. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.16. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.



7.17. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

7.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

7.19. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику, по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Категории работников, которым работодатель обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы на основании их письменного заявления, предусмотрены статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с действующим законодательством о муниципальной службе работнику, замещающему должность муниципальной службы, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, по его письменному заявлению, отпуск без сохранения заработной платы может быть предоставлен сроком до 12 месяцев.

7.20. При наступлении временной нетрудоспособности в период основного ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан незамедлительно сообщить об этом руководителю соответствующего органа (структурного подразделения) администрации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается автоматически на соответствующее количество дней или переносится на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности работника, наступившей в период отпуска;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В приведенных выше случаях, при необходимости перенесения ежегодного основного оплачиваемого отпуска на другой срок работник обязан написать соответствующее заявление с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска, с приложением документов, на основании которых отпуск должен быть перенесен.

Если причины, мешающие работнику уйти в ежегодный оплачиваемый отпуск (в том числе временная нетрудоспособность) наступили до его начала, то новый срок отпуска определяется по соглашению работодателя с работником.



## VIII. Гарантии и компенсации

8.1. Гарантии - средства, способы и условия, с помощью которых обеспечивается осуществление предоставленных работникам прав в области социально-трудовых отношений.

Компенсации - денежные выплаты, установленные в целях возмещения работникам затрат, связанных с исполнением ими трудовых или иных обязанностей, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

8.2. При направлении работника в служебную командировку ему гарантируются сохранение места работы (должности) и среднего заработка, а также возмещение расходов, связанных со служебной командировкой. Порядок и условия возмещения расходов, связанных со служебной командировкой, определяются нормативным актом администрации городского округа Тольятти.

8.3. Работодатель обязан освобождать работника от работы с сохранением за ним места работы (должности) на время исполнения им государственных или общественных обязанностей в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами эти обязанности должны исполняться в рабочее время.

8.4. Гарантии работникам, избранным в профсоюзные органы и не освобожденным от исполнения трудовых обязанностей, определяются соответствующими разделами Трудового кодекса РФ.

8.5. Работникам, направленным на обучение работодателем или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка в случаях, предусмотренных ТК РФ.

Гарантии и компенсации работникам, совмещающим работу с получением образования, предоставляются при получении образования соответствующего уровня впервые. Указанные гарантии и компенсации также могут предоставляться работникам, уже имеющим профессиональное образование соответствующего уровня и направленным для получения образования работодателем в соответствии с трудовым договором или ученическим договором, заключенным между работником и работодателем в письменной форме.

Работнику, совмещающему работу с получением образования одновременно в двух организациях, осуществляющих образовательную деятельность, гарантии и компенсации предоставляются только в связи с



получением образования в одной из этих организаций (по выбору работника).

8.6. При направлении работодателем работника на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы за ним сохраняются место работы (должность) и средняя заработная плата по основному месту работы. Работникам, направляемым на профессиональное обучение или дополнительное профессиональное образование с отрывом от работы в другую местность, производится оплата командировочных расходов в порядке и размерах, которые предусмотрены для лиц, направляемых в служебные командировки.

8.7. При расторжении трудового договора в связи с ликвидацией организации либо сокращением численности или штата работников увольняемому работнику выплачивается выходное пособие в размере среднего месячного заработка, а также за ним сохраняется средний месячный заработок на период трудоустройства, но не свыше двух месяцев со дня увольнения (с зачетом выходного пособия).

В исключительных случаях средний месячный заработок сохраняется за уволенным работником в течение третьего месяца со дня увольнения по решению органа службы занятости населения при условии, если в двухнедельный срок после увольнения работник обратился в этот орган и не был им трудоустроен.

8.8. На время прохождения медицинского осмотра за работником, обязанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами проходить такой осмотр, сохраняется средний заработок по месту работы.

8.9. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам.

8.10. По заявлению женщины ей предоставляется отпуск по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.

На период отпуска по уходу за ребенком за работником сохраняется место работы (должность).

Отпуска по уходу за ребенком засчитываются в общий и непрерывный трудовой стаж, а также в стаж работы по специальности (за исключением случаев досрочного назначения трудовой пенсии по старости).

Перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него либо по окончании отпуска по уходу за ребенком женщине по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы у данного работодателя.

8.11. Работнику, являющемуся одним из родителей, воспитывающих детей-инвалидов, для ухода за ними по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению. Оплата каждого



дополнительного выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

8.12. Работнику, имеющему двух или более детей в возрасте до 14 лет, работнику, имеющему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет, одинокой матери, воспитывающей ребенка в возрасте до четырнадцати лет, отцу, воспитывающему ребенка в возрасте до 14 лет без матери, по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы в удобное для них время продолжительностью до 14 календарных дней.

Перенесение этого отпуска на следующий рабочий год не допускается.

## **IX. Служебная этика**

9.1. В своей служебной деятельности работники должны:

9.1.1. Руководствоваться принципом законности, неукоснительно соблюдая Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Самарской области, Устав и иные муниципальные правовые акты городского округа Тольятти;

9.1.2. Обеспечивать соблюдение прав, свобод и законных интересов граждан и организаций, не допускать действий, сопряженных с нарушением прав и свобод человека и гражданина;

9.1.3. Исполнять свои должностные обязанности добросовестно, беспристрастно и на высоком профессиональном уровне, в соответствии со своей компетенцией, эффективно использовать для этого свое рабочее время, применять оптимальные и экономичные способы решения поставленных задач;

9.1.4. Не допускать при исполнении должностных обязанностей использования недостоверной или заведомо ложной информации;

9.1.5. Исключать действия, наносящие ущерб статусу, интересам и имиджу администрации городского округа Тольятти;

9.1.6. Не допускать нарушения положений нормативных правовых актов администрации городского округа Тольятти в сфере противодействия коррупции. Противодействовать проявлениям коррупции, не допускать коррупционных правонарушений;

9.1.7. Своим отношением к делу и личным поведением способствовать формированию устойчивой и позитивной морально-психологической обстановки в коллективе, а также во взаимоотношениях с посетителями;

9.1.8. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

9.1.9. Проявлять честность, порядочность и объективность при выполнении должностных обязанностей - принимать решения в соответствии с действующим законодательством; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных





интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

9.1.10. Проявлять корректность и деликатность - подчеркнутые доброжелательность, терпение, тактичность, внимательность и вежливость во взаимоотношениях с коллегами по работе, гражданами, представителями организаций; решать спорные вопросы путем переговоров и дискуссий;

9.1.11. Проявлять лояльность - исполнять должностные обязанности без оказания предпочтения какому бы то ни было лицу, группе лиц или организаций (установка и поведение, заключающиеся в соблюдении существующих правил, норм, предписаний, а также в выполнении своих обязанностей по отношению к другим, даже при несогласии с ними);

9.1.12. Проявлять скромность, не подчеркивать и не использовать свое должностное положение;

9.1.13. Своими действиями и решениями не давать повода для обоснованной критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, терпимо относиться к ней, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей профессиональной деятельности;

9.1.14. Не допускать проявления бюрократизма и волокиты при рассмотрении обращений, в установленные сроки принимать по ним необходимые меры;

9.1.15. Уважать честь и достоинство человека и гражданина независимо от происхождения, социального, должностного и имущественного положения, пола, расы, национальности, языка, отношения к религии, убеждений, места жительства или любых иных обстоятельств.

9.2. Работникам надлежит иметь безупречный внешний вид, соответствующий официальному характеру деятельности администрации как исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления.

## **Х. Допуск на объекты администрации**

10.1. Допуск в здания администрации осуществляется в соответствии с порядком допуска на объекты администрации городского округа Тольятти, утвержденным распоряжением администрации.

10.2. Работникам администрации запрещается курение в не отведенных для этих целей местах.

---



**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
ТОЛЬЯТТИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

**I. Должности муниципальной службы**

1. Первый заместитель главы городского округа;
2. Заместитель главы городского округа;
3. Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации;
4. Заместитель главы городского округа - глава администрации района в городском округе;
5. Руководитель департамента;
6. Руководитель управления;
7. Заместитель руководителя департамента;
8. Заместитель руководителя управления;
9. Помощник главы городского округа;
10. Советник главы городского округа;
11. Начальник отдела;
12. Заместитель начальника отдела;
13. Заведующий сектором;
14. Консультант (главы городского округа, первого заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа, заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации городского округа);
15. Главный специалист;
16. Ведущий специалист;
17. Специалист 1 категории;
18. Специалист 2 категории;
19. Специалист.



## **II. Должности работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности администрации**

1. Главный бухгалтер отраслевого (функционального) органа администрации;
  2. Заведующий отделом;
  3. Заведующий бюро;
  4. Заведующий хозяйством;
  5. Дизайнер (художник-конструктор) 1 категории;
  6. Дизайнер (художник-конструктор) 2 категории;
  7. Инженер 1 категории;
  8. Инженер 2 категории;
  9. Инспектор;
  10. Инспектор 1 категории;
  11. Инспектор 2 категории;
  12. Экономист 1 категории;
  13. Экономист 2 категории;
  14. Бухгалтер 1 категории;
  15. Бухгалтер 2 категории;
  16. Секретарь руководителя;
  17. Секретарь-делопроизводитель;
  18. Секретарь-референт;
  19. Менеджер по связям с общественностью.
- 

