



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАМБОВА

# РАСПОРЯЖЕНИЕ

12.07.2016

г.Тамбов

№ 1034-р

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Тамбова и Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в администрации города Тамбова (с изменениями, внесенными распоряжением от 18.08.2017 № 1128-р, от 02.02.2018 № 119-р, от 26.03.2019 № 373-р, от 10.04.2019 № 462-р, от 14.08.2019 № 1235-р, от 17.03.2020 № 337-р, от 26.10.2020 № 1717-р)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», протоколом заседания профсоюзного комитета администрации города Тамбова от 14.06.2016 № 29, в целях приведения правовых актов администрации города Тамбова в соответствие с действующим законодательством:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих администрации города Тамбова Тамбовской области согласно приложению № 1. (в редакции от 18.08.2017 № 1128-р)

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Тамбова Тамбовской области, согласно приложению № 2. (в редакции от 18.08.2017 № 1128-р)

3. Утвердить Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в администрации города Тамбова Тамбовской области согласно приложению № 3. (в редакции от 18.08.2017 № 1128-р)

4. Организационно-кадровому управлению администрации города Тамбова (Хабарова):

4.1. Организовать работу по ознакомлению муниципальных служащих

органов администрации города Тамбова, с Правилами внутреннего трудового распорядка, а также Порядком и условиями предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в администрации города Тамбова под роспись.

4.2. Организовать работу по ознакомлению работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Тамбова, с Правилами внутреннего трудового распорядка под роспись.

4.3. До 01.10.2016 разработать порядок поручения муниципальному служащему администрации города Тамбова, работникам, замещающим должности служащих, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Тамбова выполнения наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы по другой или такой же должности.

5. Признать утратившими силу:

- распоряжение администрации города Тамбова от 25.03.2009 № 333-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Тамбова и Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в администрации города Тамбова»;

- распоряжение администрации города Тамбова от 15.04.2009 № 488-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Тамбова от 25.03.2009 № 333-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Тамбова и Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в администрации города Тамбова»;

- распоряжение администрации города Тамбова от 18.03.2010 № 303-р «О внесении изменений в распоряжение администрации города Тамбова от 25.03.2009 № 333-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Тамбова и Порядка и условий предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в администрации города Тамбова» (с изменениями, внесенными распоряжением от 15.04.2009 № 488-р)».

**Глава города Тамбова**

**Ю.А.Рогачев**

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением администрации  
города Тамбова  
от 12.07.2016 №1034-р  
(с изменениями от 18.08.2017  
№ 1128-р, от 02.02.2018 № 119-р,  
от 26.03.2019 №373-р от 10.04.2019  
№ 462-р, от 14.08.2019 № 1235-р,  
от 17.03.2020 № 337-р, от 26.10.2020  
№ 1717-р)

ПРАВИЛА  
внутреннего трудового распорядка  
муниципальных служащих администрации города  
Тамбова Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - Правила), разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», коллективным договором между муниципальными служащими, работниками администрации города Тамбова и главой администрации города Тамбова от 27.01.2009 №17-09 (с внесенными изменениями от 30.03.2009 №80-09, от 03.07.2009 №208-09, от 31.03.2010 №88-10, от 30.01.2012 №19-12, от 02.08.2013 №157-13), другими нормативными правовыми актами, определяют внутренний трудовой распорядок муниципальных служащих администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города, работодатель) и вводятся с целью упорядочения работы администрации города, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины муниципальных служащих администрации города (далее - служащие).

1.2. Порядок приема на муниципальную службу в администрацию города Тамбовской области, увольнения с муниципальной службы, а также применяемые к служащим меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работодателя и служащих администрации города регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 04.07.2007 № 223-З «О муниципальной службе в Тамбовской области», другими нормативными правовыми актами.

1.3. Организационно-кадровое управление администрации города обязано при приеме на муниципальную службу в администрацию города (до подписания трудового договора) ознакомить гражданина под роспись с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью служащего, действующими в администрации города и с коллективным договором.

1.4. Руководитель органа администрации города, в который принимается (переводится) гражданин (служащий), обязан ознакомить под роспись гражданина (служащего) с должностной инструкцией, Положением об отделе, Положением об органе администрации. Должностная инструкция с росписью гражданина (служащего) предоставляется в организационно-кадровое управление администрации города до дня приема (перевода) на муниципальную службу вместе с проектом распоряжения и трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору).

1.5. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной ставки должностного оклада сверх оклада, с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за фактически отработанные в выходные дни часы на основании распоряжения (постановления) администрации города Тамбова Тамбовской области. По желанию служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный 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.

В администрации города установлены дни выдачи заработной платы: 10-е и 25-е число. Днями выдачи заработной платы за декабрь являются: 25-е декабря, 31-е декабря и 14-е января.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный 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. *(п.1.5 в редакции от 26.03.2019 № 373-р)*

1.6. При увольнении из администрации города муниципальный служащий обязан сдать переданные ему работодателем материальные ценности в управление делами администрации города (руководителю структурного подразделения органа-юридического лица, курирующему вопросы материально-технического учета), служебное удостоверение – в организационно-кадровое управление администрации города, служебные документы – руководителю органа администрации, в котором служащий проходил службу; служащий главной группы должностей – курирующему заместителю главы администрации города по акту (первому заместителю главы администрации города, руководителю аппарата).

Муниципальный служащий при получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности обязан сдать в организационно-кадровое

управление лист согласования с отметками о сдаче материальных ценностей, служебного удостоверения, печатей, служебных документов. Лист согласования руководителя органа администрации согласовывается курирующим заместителем главы администрации города (первым заместителем главы администрации города, руководителем аппарата).

**(абз. 2 в редакции распоряжения от 26.10.2020 № 1717-р)**

1.7. К служащему применяются дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации». Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции применяются в порядке, установленном в администрации города Тамбова Тамбовской области.

1.8. К служащему могут применяться следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение Почетной грамотой администрации города Тамбова.

Поощрения работодателя оформляются правовым актом администрации города Тамбова Тамбовской области, доводятся до сведения служащего, сведения о поощрениях вносятся в трудовую книжку и личное дело служащего.

1.9. Поручение служащему выполнения в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего служащего, временное увеличение объема работ) осуществляется в порядке, установленном в администрации города Тамбова Тамбовской области.

1.10. По заявлению служащего работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) за период работы в администрации города Тамбова.

Заявление служащего о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано (через организационно-кадровое управление) в письменном виде или направлено в отсканированном виде по электронной почте и должно содержать: наименование работодателя, данные заявителя, просьбу о предоставлении (направлении) в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности, адрес электронной почты (при необходимости), собственноручную подпись, дату подписания.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются служащему, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

*(пункт 1.10 включен распоряжением от 26.10.2020 № 1717-р)*

## 2. Служебное время и время отдыха

2.1. Служащему устанавливается 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2.2. В администрации города устанавливается режим труда и отдыха:

- начало работы – 08 часов 30 минут;
- окончание работы - 17 часов 30 минут;
- перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

2.3. Для служащих, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в администрации города, особенности режима рабочего времени устанавливаются трудовым договором.

Учет использования рабочего времени в органах администрации города возложен на служащего, ответственного за ведение табеля. Табель учета использования рабочего времени составляется ответственным лицом в одном экземпляре, подписывается руководителем органа и передается в бухгалтерию управления делами (структурное подразделение органа-юридического лица, курирующего вопросы бухгалтерского учета), за первую половину месяца в срок до 15 числа текущего месяца и за вторую половину месяца в срок до 25 числа текущего месяца.

2.4. Отсутствие служащего на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью (в других случаях, установленных действующим законодательством) подтверждается надлежаще оформленным листком временной нетрудоспособности (иными документами), который представляется служащим в организационно-кадровое управление (общий отдел соответствующего органа, лицу, на которое возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства) администрации города в день выхода на службу.

В случае временной нетрудоспособности служащего (других случаях, установленных действующим законодательством) во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске перенесение на другой срок отпуска оформляется распоряжением администрации города на основании письменного заявления служащего, согласованного руководителем соответствующего органа администрации города, представленного не позднее дня окончания предоставленного отпуска.

В случае, когда невозможно представить заявление до дня окончания отпуска (амбулаторное, стационарное лечение и др.), заявление предоставляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности (окончания другого периода, установленного действующим законодательством).

2.5. В администрации города для служащих устанавливается ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым служащие могут по устному распоряжению непосредственного руководителя привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей служащих с ненормированным рабочим днем содержится в приложении к настоящим Правилам.

Служащим с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке, установленном в администрации города.

Служащим, которые в соответствии со ст.92 Трудового кодекса Российской Федерации работают в условиях сокращенной продолжительности рабочего времени, ненормированный рабочий день не устанавливается.

Служащим, которые в соответствии со ст.93 Трудового кодекса Российской Федерации работают на условиях неполного рабочего времени (неполный рабочий день), ненормированный рабочий день не устанавливается.

*(п.2.5 в редакции распоряжения от 02.02.2018 № 119-р)*

2.6. Привлечение служащих к работе в выходные, праздничные дни осуществляется на основании распоряжения администрации города с предварительного письменного согласия служащего и с учетом мнения профсоюзного комитета администрации города за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.7. Предоставление служащему дополнительного времени отдыха (отгула) за ранее отработанное время (работа в выходные, праздничные дни и другое время) осуществляется на основании распоряжения администрации города Тамбова Тамбовской области после согласования письменного заявления служащего руководителем органа администрации города, организационно-кадровым управлением администрации города, главой города.

*(п.2.7 в редакции распоряжения от 14.08.2019 № 1235-р)*

2.8. Работодатель предоставляет служащим следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 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 15 лет и более - 10 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня; (пункт 2.8 в редакции распоряжения от 18.08.2017 № 1128-р)

- дополнительные отпуска, предусмотренные коллективным договором в отношении отдельных категорий служащих;

- по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между служащим и работодателем.

Служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом.

***(пункт 2.8 в редакции распоряжения от 18.08.2017 № 1128-р)***

2.9. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется по утвержденному правовым актом администрации города Тамбова графику отпусков, являющемуся обязательным для служащих и работодателя. С согласия работодателя отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Организационно-кадровое управление администрации города, служащие общих отделов органов администрации города и иные лица, на которые возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, извещают под роспись каждого служащего о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала. Перенесение отпуска на другой период осуществляется по письменному заявлению служащего с указанием причины переноса только с согласия главы города, первого заместителя (заместителя) главы администрации города Тамбова, после согласования с непосредственным руководителем.

***(абз.1 п.2.9 в редакции распоряжения от 14.08.2019 № 1235-р)***

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок помимо случаев, установленных действующим законодательством, допускается по уважительным причинам (семейные обстоятельства, предоставление санаторно-курортной путевки, отъезд в другой город), если это не повлечет за собой нарушения рабочего процесса.

2.10 Служащие 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 при прохождении диспансеризации. Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором служащий (работник) достигнет возраста кратного трём.

Служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого



возраста и служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Служащие освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, согласованного с главой города Тамбова Тамбовской области — для высших и главных групп должностей, с заместителем главы администрации города Тамбова, курирующим кадровые вопросы и руководителем органа администрации города Тамбова Тамбовской области – для ведущих и старших групп должностей. На основании согласованного заявления издается распоряжение администрации города Тамбова Тамбовской области об освобождении от работы.

**(абз.3 п. 2.10 в редакции от 17.03.2020 № 337-р)**

На следующий рабочий день после прохождения диспансеризации служащему необходимо предоставить руководителю органа администрации города Тамбова Тамбовской области справку, подтверждающую факт прохождения диспансеризации.

Для обеспечения фактического учета рабочего времени при прохождении диспансеризации необходимо использовать в таблице учета рабочего времени условное обозначение (код) «ДС» **(п.2.10 дополнен распоряжением от 26.03.2019 № 373-р)**

### 3. Заключительные положения

Нарушение настоящих Правил служащим влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами.

В случае нарушения настоящих Правил к служащему могут быть применены меры материального воздействия в соответствии с порядком премирования, установленным в администрации города.

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
муниципальных служащих  
администрации города Тамбова  
Тамбовской области

## ПЕРЕЧЕНЬ

должностей муниципальной службы администрации города Тамбова  
Тамбовской области  
с ненормированным рабочим днем

Должности муниципальной службы высшей группы должностей.  
Должности муниципальной службы главной группы должностей.  
Должности муниципальной службы ведущей группы должностей.  
Должности муниципальной службы старшей группы должностей.  
*Абзац пятый исключен распоряжением от 10.04.2019 № 462-р*

Приложение № 2  
УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением  
администрации  
города Тамбова  
От 12.07.2016 №1034-р  
(с изменениями от 18.08.2017  
№ 1128-р, от 26.03.2019 № 373-  
р, от 26.10.2020 № 1717-р)

**ПРАВИЛА**  
внутреннего трудового распорядка работников, занимающих должности,  
не отнесенные к должностям муниципальной службы  
администрации города Тамбова  
Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - Правила), разработанные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами определяют внутренний трудовой распорядок работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - администрация города) и вводятся с целью упорядочения работы администрации города, укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы администрации города (далее - работники).

1.2. Порядок приема на работу в администрацию города, увольнения с работы, а также применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, основные права, обязанности и ответственность работодателя и работников администрации города регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

1.3. Организационно-кадровое управление администрации города обязано ознакомить гражданина (до подписания трудового договора) с настоящими Правилами, иными локальными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, действующими в администрации города, коллективным договором.

1.4. При увольнении из администрации города работник, на которого была возложена материальная ответственность, обязан сдать переданные ему работодателем материальные ценности в управление делами администрации города (руководителю структурного подразделения органа-юридического лица, курирующему вопросы материально-технического учета), служебное удостоверение – в организационно-кадровое управление администрации города, служебные документы – руководителю органа администрации.

Работник при получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности обязан сдать в организационно-кадровое управление лист согласования с отметками о сдаче материальных ценностей, служебного удостоверения, печатей, служебных документов.

***(абзац 2 в редакции распоряжения от 26.10.2020 № 1717-р)***

1.5. Оплата труда работников администрации города осуществляется в порядке, установленном Тамбовской городской Думой.

В администрации города установлены дни выдачи заработной платы: 25-е и 10-е число. Днями выдачи заработной платы за декабрь являются: 25-е декабря, 31-е декабря и 14-е января.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере двойной ставки должностного оклада (ставки заработной платы) сверх оклада (ставки заработной платы), с учетом компенсационных и стимулирующих выплат за фактически отработанные в выходные дни часы на основании распоряжения (постановления) администрации города Тамбова Тамбовской области. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный 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. ***(п.1.5 в редакции от 26.03.2019 № 373-р)***

Сверхурочная работа оплачивается за первые два часа работы в полуторном размере, за последующие часы - в двойном размере. Сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

1.6. Поручение работнику выполнения в течение установленной продолжительности рабочего времени наряду с работой, определенной трудовым договором, дополнительной работы (совмещение должностей, исполнение обязанностей временно отсутствующего работника, временное увеличение объема работ) осуществляется в порядке, установленном в администрации города Тамбова.

1.7. По заявлению работника работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) за период работы в администрации города Тамбова.

Заявление работника о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано (через организационно-кадровое управление) в письменном виде или направлено в отсканированном виде по электронной почте и должно содержать: наименование работодателя, данные заявителя, просьбу о предоставлении (направлении) в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности, адрес электронной почты (при необходимости), собственноручную подпись, дату подписания.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;

- при увольнении — в день прекращения трудового договора.

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются работнику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

***(пункт 1.7 включен распоряжением от 26.10.2020 № 1717-р)***

## 2. Рабочее время и время отдыха

2.1. Работнику устанавливается 8-часовой рабочий день при пятидневной рабочей неделе продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2.2. В администрации города устанавливается режим труда и отдыха:

- начало работы – 08 часов 30 минут;

- окончание работы - 17 часов 30 минут;

- перерыв – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

2.3. Для работников, режим рабочего времени которых отличается от общих правил, установленных в администрации города, особенности режима рабочего времени устанавливаются трудовым договором.

2.4. Отсутствие работника на рабочем месте в связи с временной нетрудоспособностью (в других случаях, установленных действующим законодательством) подтверждается надлежаще оформленным листком временной нетрудоспособности (иными документами), который представляется работником в организационно-кадровое управление (общий отдел соответствующего органа) администрации города в день выхода на работу.

В случае временной нетрудоспособности работника (других случаях, установленных действующим законодательством) во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске перенесение на другой срок отпуска оформляется распоряжением администрации города на основании письменного заявления работника, согласованного руководителем соответствующего органа администрации города, представленного не позднее дня окончания предоставленного отпуска.

В случае, когда невозможно представить заявление до дня окончания отпуска (амбулаторное, стационарное лечение и др.) заявление предоставляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания временной нетрудоспособности (окончания другого периода, установленного действующим законодательством).

2.5. Рабочее время подлежит учету в таблице учета рабочего времени, в котором отражается время, фактически отработанное каждым работником, с учетом работы в выходные, праздничные дни, сверхурочное время, ночное время и другое.

2.6. Привлечение работников к работе в выходные, праздничные дни, сверхурочное время осуществляется на основании распоряжения администрации города с предварительного письменного согласия работника и учетом мнения профсоюзного комитета администрации города за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.7. Предоставление работнику дополнительного времени отдыха (отгула) за ранее отработанное время (работа в выходные, праздничные дни, сверхурочное время и др.) осуществляется после согласования письменного заявления работника руководителем органа администрации города, организационно-кадровым управлением администрации города, Главой города.

2.8. Работодатель предоставляет работникам следующие виды отпусков:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска инвалидов составляет 30 календарных дней;

- дополнительные отпуска, предусмотренные коллективным договором в отношении отдельных категорий работников;

- 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 после согласования с непосредственным руководителем.

2.9. Очередность предоставления оплачиваемого отпуска определяется по утвержденному правовым актом администрации города Тамбова Тамбовской области графику отпусков, являющемуся обязательным для работников и работодателя. С согласия работодателя отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Организационно-кадровое управление администрации города, служащие общих отделов органов администрации города и иные лица, на которые возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, извещают под роспись каждого работника о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала. Перенесение отпуска на другой период осуществляется по письменному заявлению работника с указанием причины переноса только с согласия Главы

города, первого заместителя (заместителя) главы администрации города Тамбова, после согласования с непосредственным руководителем.

Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок помимо случаев, установленных действующим законодательством, допускается по уважительным причинам (по семейным обстоятельствам, предоставлении санаторно-курортные путевки, отъезд в другой город), если это не повлечет за собой нарушения рабочего процесса.

2.10 Работники 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 при прохождении диспансеризации. Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором служащий (работник) достигнет возраста кратного трём.

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 в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники освобождаются от работы для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, согласованного с заместителем главы администрации города Тамбова, курирующим кадровые вопросы и руководителем органа администрации города Тамбова Тамбовской области. На основании согласованного заявления издается распоряжение администрации города Тамбова Тамбовской области об освобождении от работы.

**(абз.3 п. 2.10 в редакции от 17.03.2020 № 337-р)**

На следующий рабочий день после прохождения диспансеризации работнику необходимо предоставить руководителю органа администрации города Тамбова Тамбовской области справку, подтверждающую факт прохождения диспансеризации.

Для обеспечения фактического учета рабочего времени при прохождении диспансеризации необходимо использовать в таблице учета рабочего времени условное обозначение (код) «ДС» **(п.2.10 дополнен распоряжением от 26.03.2019 № 373-р).**

### 3. Заключительные положения

Нарушение Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Тамбова Тамбовской области работником влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами.

В случае нарушения настоящих Правил к работнику могут быть применены меры материального воздействия в соответствии с порядком премирования, установленным в администрации города.



Приложение № 3  
УТВЕРЖДЕНЫ  
распоряжением  
администрации  
города Тамбова  
12.07.2016 № 1034-р  
(с изменениями от 18.08.2017 № 1128-р)

**ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ**  
предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска  
муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в  
администрации города Тамбова  
Тамбовской области

1. Настоящие Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим с ненормированным рабочим днем в администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - Порядок и условия) распространяются на муниципальных служащих администрации города Тамбова Тамбовской области (далее - служащие).

2. Перечень должностей служащих с ненормированным рабочим днем, имеющих право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в условиях ненормированного рабочего дня (далее - дополнительный отпуск), устанавливается Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих администрации города Тамбова Тамбовской области

3. Продолжительность дополнительного отпуска, предоставляемого служащим с ненормированным рабочим днем, составляет три календарных дня. **(в редакции распоряжения от 18.08.2017 № 1128-р)**

4. Дополнительный отпуск служащих за работу в условиях ненормированного рабочего дня суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

5. Право на дополнительный отпуск возникает у служащего независимо от фактов привлечения его к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для него продолжительности служебного времени.

6. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, а также увольнения право служащего на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Оплата дополнительного отпуска, предоставляемого служащим, имеющим ненормированный рабочий день, производится в пределах лимита фонда оплаты труда.