

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОДСКОЙ ОКРУГ СУРГУТ  
ХАНТЫ-МАНСКИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

« 13 » \_\_\_\_\_ 09 \_\_\_\_\_ 20 23

№ \_\_\_\_\_ 2693

О внесении изменений  
в распоряжение Администрации  
города от 29.12.2009 № 4264  
«Об утверждении Правил  
внутреннего трудового  
распорядка Администрации  
города»

В соответствии с распоряжением Администрации города от 30.12.2005 № 3686 «Об утверждении Регламента Администрации города»:

1. Внести в распоряжение Администрации города от 29.12.2009 № 4264 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации города» (с изменениями от 24.05.2010 № 1551, 19.06.2012 № 1669, 27.11.2012 № 3704, 18.12.2014 № 4310, 30.04.2015 № 1279, 03.06.2015 № 1484, 28.10.2016 № 2088, 14.03.2017 № 365, 25.12.2017 № 2365, 22.02.2018 № 293, 15.04.2019 № 681, 07.12.2020 № 1982, 08.12.2020 № 1997) изменения, изложив приложения 1, 2 к распоряжению в новой редакции согласно приложениям 1, 2 к настоящему распоряжению соответственно.

2. Управлению кадров и муниципальной службы Администрации города, управлению записи актов гражданского состояния Администрации города ежемесячно, до 15 числа каждого месяца, готовить проект муниципального правового акта Администрации города о режиме работы управления записи актов гражданского состояния Администрации города на следующий месяц.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации города ознакомить под подпись работников с настоящим распоряжением в течение месяца со дня издания настоящего распоряжения.

4. Департаменту массовых коммуникаций и аналитики разместить настоящее распоряжение на официальном портале Администрации города: [www.admsurgut.ru](http://www.admsurgut.ru).

5. Муниципальному казенному учреждению «Наш город» опубликовать (разместить) настоящее распоряжение в сетевом издании «Официальные документы города Сургута»: docsurgut.ru.

6. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента его издания.

7. Контроль за выполнением распоряжения оставляю за собой.

Глава города

А.С. Филатов

Приложение 1  
к распоряжению  
Администрации города  
от 13.09.2023 № 2693

Правила  
внутреннего трудового распорядка Администрации города

Раздел I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации города (далее – Правила) устанавливаются для работников Администрации города и ее структурных подразделений (лиц, замещающих должности муниципальной службы, и лиц, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации города).

Правила являются обязательными для исполнения в Администрации города.

2. Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), иными нормативными актами Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, Уставом муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Под работодателем понимается: Глава города, лицо, исполняющее обязанности Главы города в период временного отсутствия Главы города.

Права и обязанности работодателя осуществляются Главой города (лицом, исполняющим обязанности Главы города) или уполномоченными им лицами в пределах полномочий, переданных распоряжением Администрации города или доверенностью.

Раздел II. Порядок приема и увольнения работников

1. Граждане при трудоустройстве заключают с Администрацией города в лице работодателя (представителя работодателя) трудовой договор в установленном законодательством порядке.

2. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

3. При замещении должности в Администрации города, в том числе должности муниципальной службы, заключению трудового договора может предшествовать конкурс, проводимый в установленном порядке.

4. При наличии сформированного кадрового резерва в муниципальном образовании замещение вакантной должности муниципальной службы осуществляется из кадрового резерва за исключением случаев, установленных законодательством и муниципальными правовыми актами.

5. Увольнение работников Администрации города осуществляется в соответствии с трудовым законодательством и Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (для муниципальных служащих).

6. При расчете компенсации за неиспользованный отпуск количество календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате, округляется до целых дней в пользу работника.

### Раздел III. Основные права работников Администрации города

1. Работники Администрации города имеют право на:

1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (для муниципальных служащих), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (для муниципальных служащих).

1.2. Предоставление работы, предусмотренной трудовым договором.

1.3. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности.

1.4. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей, в соответствии с законодательством и нормативами материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута, утверждаемыми Главой города.

1.5. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

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

1.7. Полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда.

1.8. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации города.

1.9. Участие в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы в порядке, установленном муниципальным правовым актом Думы города в соответствии с законодательством.

1.10. Участие в конкурсе на включение в кадровый резерв органов местного самоуправления в порядке, установленном муниципальным правовым актом Главы города в соответствии с законодательством.

1.11. Дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и в порядке, установленном законодательством и нормативами организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута, утверждаемыми Главой города.

1.12. Защиту своих персональных данных в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.13. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений.

1.14. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

1.15. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на получение информации о выполнении условий коллективного договора, соглашений.

1.16. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми незапрещенными законом способами.

1.17. Рассмотрение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.18. Пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

1.19. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.20. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Работники Администрации города имеют другие права в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе (для муниципальных служащих).

#### Раздел IV. Основные обязанности работников Администрации города

##### 1. Работники Администрации города обязаны:

1.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования городской округ Сургут Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение.

1.2. Соблюдать трудовую дисциплину в соответствии с трудовым законодательством и настоящими Правилами.

1.3. Добросовестно исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Своевременно и точно исполнять письменные и устные распоряжения и указания работодателя (представителя работодателя), непосредственного руководителя.

1.5. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций.

1.6. Соблюдать нормы, установленные Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Сургута, а также правила делового этикета работников Администрации города и ее структурных подразделений (приложение 1 к настоящим Правилам).

1.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

1.8. Соблюдать установленные в Администрации города настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией и иные локальные акты.

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

1.10. Не распространять сведения, негативно характеризующие работу органов местного самоуправления или способные нанести ущерб авторитету органов местного самоуправления.

1.11. Соблюдать требования охраны труда и обеспечения безопасности труда.

1.12. Соблюдать правила противопожарного режима.

1.13. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

1.14. Не курить в рабочих кабинетах, коридорах, холлах и иных помещениях административных зданий.

1.15. Не допускать употребление спиртных напитков, нахождение в нетрезвом состоянии (в состоянии наркотического или иного токсического опьянения) в зданиях органов местного самоуправления, в том числе в нерабочее время.

1.16. Не допускать использование служебных кабинетов и рабочих мест в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей.

1.17. Осуществлять вход и выход из административных зданий органов местного самоуправления с использованием электронного пропуска.

1.18. Не допускать шума в кабинетах и других помещениях органов местного самоуправления.

1.19. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку оставлять в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другое

имущество, находящиеся в его пользовании в служебных целях, а также передавать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

1.20. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального (государственного) имущества, находящегося в Администрации города (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Администрации города, если Администрация города несет ответственность за сохранность этого имущества).

1.21. Соблюдать антикоррупционное законодательство.

1.22. Не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки для предъявления ее в орган пенсионного и социального страхования Российской Федерации, вернуть ее работодателю.

1.23. До дня увольнения сдать непосредственному руководителю документы, печати, штампы, которые использовались в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

Технические средства, материальные ценности (включая внешние носители информации) в полной комплектации, эксплуатационную и иную документацию (в случае передачи работнику, что документально подтверждается) на технические средства сдать уполномоченным лицам муниципального казённого учреждения «Управление информационных технологий и связи города Сургута».

1.24. Заблаговременно, не позднее чем за один рабочий день до дня сдачи крови и ее компонентов согласовывать с непосредственным руководителем заявление в письменном виде на выход на работу в день сдачи крови и ее компонентов.

2. Работники Администрации города несут другие обязанности, предусмотренные трудовым законодательством.

3. Муниципальные служащие Администрации города несут другие обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

## Раздел V. Основные права работодателя

1. Работодатель (представитель работодателя) имеет право:

1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.2. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

1.3. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к муниципальному (государственному) имуществу и имуществу других работников, соблюдения настоящих Правил.

1.4. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

1.5. Принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации.

2. Работодатель (представитель работодателя) имеет другие права в соответствии с действующим законодательством.

## Раздел VI. Основные обязанности работодателя

1. Работодатель (представитель работодателя) обязан:

1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, муниципальные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

1.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

1.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

1.4. Обеспечивать организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей работника, в соответствии с законодательством и нормативами материально-технического и организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута, утверждаемыми Главой города.

1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами, регулирующими оплату их труда.

1.6. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

1.7. Знакомить работников под подпись с принимаемыми муниципальными правовыми актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

1.8. Рассматривать представления профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и избранным представителям работников.

1.9. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с законодательством и муниципальными правовыми актами.

1.10. Обеспечивать дополнительное профессиональное образование работников Администрации город за счет средств местного бюджета в пределах утвержденных лимитов бюджетных обязательств и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными законами и нормативами организационного обеспечения деятельности органов местного самоуправления города Сургута, утверждаемыми Главой города.

1.11. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством.

1.12. Выплачивать заработную плату работникам Администрации города два раза в месяц в сроки и порядке, установленные коллективным договором.



1.13. Принимать муниципальные правовые акты по вопросам организации работы Администрации города в случаях, прямо установленных законодательством.

1.14. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях предоставления ее в орган пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2. Работодатель (представитель работодателя) несет другие обязанности, предусмотренные законодательством, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными актами и трудовыми договорами.

## Раздел VII. Режим рабочего времени и время отдыха

1. Продолжительность рабочего дня для работников устанавливается исходя из 36-часовой (для женщин) и 40-часовой (для мужчин) рабочей недели, если меньшая продолжительность рабочей недели для отдельных категорий работников не предусмотрена действующим законодательством.

2. Для работников Администрации города, за исключением работников управления записи актов гражданского состояния Администрации города, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

3. Для работников управления записи актов гражданского состояния Администрации города вводится скользящий график работы с предоставлением выходных дней в соответствии с отдельным муниципальным правовым актом Администрации города.

4. Время работы:

- время начала работы: 09.00;
- время окончания работы: в 17.12 для женщин, в 18.00 для мужчин.

5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается в следующее время:

- для работников департамента финансов Администрации города, управления бюджетного учёта и отчётности Администрации города – с 12.00 до 13.00;
- для остальных работников Администрации города и ее структурных подразделений – с 13.00 до 14.00.

6. В случае введения в автономном округе режима повышенной готовности на период эпидемиологического неблагополучия, связанного с распространением заболевания, представляющего опасность для окружающих, в соответствии с муниципальным правовым актом Администрации города могут быть установлены иные режимы работы работников Администрации города в целях распределения потоков работников путем применения режима гибкого рабочего времени, организации сменной работы с соблюдением требований статей 102, 103 Трудового кодекса РФ.

7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42-х часов.

8. Для муниципальных служащих Администрации города, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, установлен ненормированный рабочий (служебный) день в соответствии с пунктом 3 статьи 10 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.07.2007 № 113-оз «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре».

Для муниципальных служащих Администрации города, замещающих должности муниципальной службы иных групп и работников Администрации города, не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации города, устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день в соответствии с перечнем должностей согласно приложению 2 к настоящему распоряжению.

Работникам Администрации города, замещающим должности, указанные в абзацах первом, втором настоящего пункта, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий (служебный) день продолжительностью три календарных дня.

9. Работодатель (представитель работодателя) обязан организовать точный учет рабочего времени, отработанного каждым работником. Число отработанных работником часов (дней) ежедневно фиксируется в таблице учета рабочего времени, который ведется в каждом структурном подразделении Администрации города лицами, назначенными ответственными за ведение табеля учета рабочего времени приказом руководителя структурного подразделения Администрации города.

10. Привлечение работников к работе в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

В нерабочие праздничные дни допускается производство работ, вызываемых необходимостью обслуживания населения, в соответствии с законодательством.

11. Работникам предоставляются отпуска в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и коллективным договором.

12. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков работникам Администрации города и ее структурных подразделений определяется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем (представителем работодателя), с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

13. Кадровая служба не позднее чем за две недели до начала отпуска направляет письменное уведомление работнику Администрации города, ее структурного подразделения о начале ежегодного оплачиваемого отпуска.

Раздел VIII. Меры поощрения и взыскания к работникам Администрации города

1. Работодатель (представитель работодателя) поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности в порядке, установленном

трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и принимаемыми в соответствии с ним муниципальными правовыми актами.

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель (представитель работодателя) имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

3. Дисциплинарное взыскание может быть наложено только работодателем (представителем работодателя).

4. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

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

## Раздел IX. Контроль за соблюдением настоящих Правил

1. Контроль за соблюдением настоящих Правил включает в себя:

1.1. Определение структурных подразделений Администрации города, ответственных за контроль по соблюдению настоящих Правил.

1.2. Порядок документального оформления обнаруженных нарушений.

2. Контроль по соблюдению работниками настоящих Правил осуществляют:

2.1. Руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации города, непосредственный руководитель работника.

2.2. Управление кадров и муниципальной службы Администрации города.

2.3. Специальный отдел Администрации города (в части нарушения подпункта 1.9 пункта 1 раздела IV настоящих Правил).

2.4. Департаментом массовых коммуникаций и аналитики Администрации города (в части нарушения подпункта 1.10 пункта 1 раздела IV, фактов нарушения работником обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, изложенных в письменных жалобах (информации) граждан, которые поступили непосредственно в адрес Главы города или Администрации города).

2.5. Управление по труду Администрации города (в части соблюдения требований охраны труда).

2.6. Директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» (далее – учреждение) (в части нарушений пунктов 1.12 – 1.18 пункта 1 раздела IV настоящих Правил).

3. Информация о фактах, свидетельствующих о нарушении (возможном нарушении) работником обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами, направляется в виде акта или докладной записки:

3.1. Непосредственным руководителем работника – руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации города.

3.2. Руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации города (в случае поступления информации из любых источников о нарушении (возможном нарушении) работником соответствующих обязанностей) – заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу деятельности.

3.3. Структурными подразделениями Администрации города, учреждением, указанными в подпунктах 2.2 – 2.6 пункта 2 раздела IX настоящих Правил, выявившими нарушения, – заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу деятельности.

4. По факту выявления нарушения работником настоящих Правил руководитель соответствующего структурного подразделения Администрации города обязан обеспечить составление акта о соответствующем нарушении в день его обнаружения либо составить докладную записку.

5. В акте о соответствующем нарушении должны быть указаны следующие сведения:

5.1. Дата, время и место составления акта.

5.2. Фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого составляется акт о нарушении.

5.3. Место и время совершения (обнаружения) нарушения.

5.4. Обстоятельства совершения нарушения.

5.5. Фамилии, имена, отчества, а также должности лиц, составивших акт.

5.6. Подписи лиц, составивших акт.

Акт о соответствующем нарушении подписывается не менее чем тремя лицами, включая лицо, обнаружившее нарушение.

6. В случае невозможности составления акта о соответствующем нарушении (отказа в его составлении) либо не составлении руководителем структурного подразделения докладной записки, лицо, обнаружившее нарушение, вправе самостоятельно обратиться с докладной запиской к заместителю Главы города, курирующему соответствующую сферу деятельности.

7. В докладной записке о соответствующем нарушении должны быть указаны следующие сведения:

7.1. Дата, время и место составления докладной записки.

7.2. Фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого составляется докладная записка о нарушении.

7.3. Место и время совершения (обнаружения) нарушения.

7.4. Обстоятельства совершения нарушения.

7.5. Фамилии, имена, отчества, а также должности лиц, составивших докладную записку.

7.6. Сведения о лицах, которые могут подтвердить факт совершения нарушения.

7.7. Подпись лица, составившего докладную записку.

К докладной записке прилагаются документы, подтверждающие факты нарушения работником обязанностей, предусмотренных настоящими Правилами (в случае их наличия).

8. В случае обнаружения во внерабочее время фактов, свидетельствующих о нарушениях (возможных нарушениях) подпунктов 1.12 – 1.18 пункта 1 раздела IV настоящих Правил, сотрудник организации, оказывающей охранные услуги, осуществляющий дежурство после окончания рабочего дня в административных зданиях Администрации города и ее структурных подразделениях составляет

докладную записку на имя директора муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление».

9. Директор муниципального казенного учреждения «Хозяйственно-эксплуатационное управление» направляет докладную записку о соответствующем нарушении руководителю соответствующего структурного подразделения Администрации города.

10. Докладная записка составляется в соответствии с правилами, установленными пунктом 7 раздела IX настоящих Правил.

#### Раздел X. Организация контроля за соблюдением трудовой дисциплины

1. Допуск работников в административные здания Администрации города, оснащенные системой контроля и управления доступом, осуществляется по именованным магнитным картам.

2. Руководители структурных подразделений Администрации города на местах ведут журнал учета рабочего времени работников структурного подразделения по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, в котором фиксируется время отсутствия на рабочем месте в течение дня с указанием причины отсутствия.

3. Журнал учета рабочего времени работников структурного подразделения должен быть прошит, пронумерован и закреплен печатью структурного подразделения.

4. В случае опоздания, раннего ухода, а также отсутствия на рабочем месте без указания причины руководитель структурного подразделения обязан затребовать письменное объяснение о нарушении трудовой дисциплины.

Приложение 1  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
в Администрации города

Правила  
делового этикета работников Администрации города  
и ее структурных подразделений

Раздел I. Общие правила

1. Работник Администрации города и ее структурных подразделений (далее – работник) обязан:

1.1. Относиться к членам коллектива (сослуживцам) вежливо и предупредительно, не унижать их честь и достоинство, уважать их права, требовать исполнения обязанностей от подчиненных, не допускать оскорбительных или нецензурных выражений в отношении сослуживцев и требовать от окружающих того же.

1.2. Вести себя достойно, выдержанно, проявлять уважение и терпимость, в деловой обстановке обращаться к подчиненным на «Вы», к сослуживцам – по имени отчеству, при встрече приветствовать.

1.3. Соблюдать субординацию.

1.4. Не отвлекаться от работы для посторонних целей.

1.5. Не допускать небрежность в работе.

1.6. Выглядеть чисто и опрятно.

2. На рабочем месте запрещается принимать пищу, оставлять предметы туалета, посуду.

Раздел II. Правила общения работника с гражданами и представителями организаций

1. Работник соблюдает настоящие правила:

- при общении с гражданами и представителями организаций, посещающими административные здания Администрации города;

- при общении с гражданами и представителями организаций в процессе исполнения своих должностных обязанностей вне указанных зданий.

2. При общении с гражданами и представителями организаций работник обязан:

2.1. Проявлять корректность, внимательность и любезность.

2.2. Не допускать в отношении их оскорбительных или нецензурных выражений.

2.3. Обращаться к гражданину (представителю организации) по имени и отчеству (если работнику они известны).

2.4. Избегать конфликтных ситуаций.

2.5. Обращать внимание на то, в каком состоянии находится гражданин (представитель организации), и учитывать это в процессе общения.

2.6. Предоставлять необходимую информацию, если это предусмотрено его должностными обязанностями.

3. Работник во время общения с гражданами и представителями организаций не имеет права:

3.1. Оставлять выражение благодарности гражданина или представителя организации без ответа.

3.2. Допускать нелюбезные высказывания в адрес лиц, упоминаемых при общении.

3.3. Давать гражданину или представителю организации советы, если это не входит в его компетенцию.

3.4. Вести частные телефонные разговоры.

3.5. Пытаться решать свои личные проблемы.

3.6. Разговаривать с хмурым, недовольным выражением лица.

3.7. Раздражаться, с возмущением говорить гражданину или представителю организации об их ошибках.

3.8. Проявлять высокомерно-снисходительное отношение к гражданину или представителю организации.

3.9. Допускать фамильярность.

3.10. Допускать при обсуждении нелюбезные высказывания в адрес другого лица, если с ним произошел конфликт.

3.11. При возникновении конфликта с гражданином или представителем организации обвинять в происшедшем другие службы (или сотрудников), даже если они действительно допустили ошибку.

3.12. Давать гражданину или представителю организации советы типа «я бы поступил вот так...», даже если он об этом просит.

3.13. Принимать пищу.

3.14. Отвлекаться на разговоры и занятия, не относящиеся к работе.

4. При непосредственном общении с гражданами и представителями организаций, посещающими административные здания Администрации города (далее – посетители) работник также обязан:

4.1. Встречать посетителя словами: «Доброе утро! (день или вечер) (в зависимости от времени суток)», «Здравствуйте!».

4.2. Проявлять доброжелательность в общении с посетителем, используя фразы: «Какова цель Вашего визита?», «Чем я могу Вам помочь?».

4.3. Употреблять глаголы в повелительном наклонении: «Предъявите, возьмите, пройдите\_», сопровождая словами «Пожалуйста, будьте добры, не будете ли Вы так любезны».

4.4. Отвечать «пожалуйста», поддерживая «контакт глаз», когда посетитель говорит «спасибо».

5. Недопустимо первым прощаться с посетителем, если он стоит перед работником.

Если посетитель уходит не попрощавшись, работнику следует приветливо попрощаться словами «Всего Вам доброго».

6. Если посетитель ведет себя неадекватно (агрессивно, подозрительно, настаивает на чем-то, находится в состоянии алкогольного или наркотического

опьянения, высказывает оскорбления и обвинения), то работник обращается за помощью к сотруднику организации, оказывающей охранные услуги.

7. Если в процессе общения с посетителем к работнику подходит другой посетитель, то работник, обеспечивая конфиденциальность ведения дел первого посетителя, прекращает разговор и просит подошедшего подождать, употребляя слова «Будьте добры, подождите, пожалуйста». При этом он должен сохранять приветливый и доброжелательный тон.

8. Работнику необходимо сообщать обо всех провокационных случаях, направленных как на него, так и на структурное подразделение Администрации города, своему непосредственному руководителю в соответствии с правилами антикоррупционной защиты работников органов местного самоуправления.

### Раздел III. Требования к внешнему виду работника

1. Общие требования к одежде: деловой стиль, умеренность, сочетаемость, гармоничность.

2. Одежда должна быть опрятна, аккуратна, соответствовать назначению, месту, должностному положению и возрасту человека, времени года. Все элементы одежды и аксессуары должны быть тщательно подобраны по цвету и назначению и составлять в целом ансамбль, главным в котором должно быть сочетание строгости, вкуса и элегантности.

Одежда в деловой обстановке должна быть лишена вычурности, экстравагантности. Ее характер должен быть подчинен таким требованиям, как удобство, рациональность, элегантность.

3. Женская деловая одежда:

Идеальная одежда для деловой женщины – деловой костюм или платье, блуза с юбкой или брюками. Длина юбки до колена – плюс – минус 7 см. Не допускается ношение одежды без рукавов.

Брючный костюм должен быть не броским.

Рекомендуется использовать одновременно сочетание не более двух – трех цветов.

В одежде делового типа возможны различные варианты полосок и клеток в серых и серо-синих тонах.

Обувь – классические туфли. Допускаются высокий каблук, босоножки с открытым носом либо с открытой пяткой.

В любую погоду обязательны чулки, колготки.

Прическа деловой женщины: волосы чистые, ухоженные, с четкими очертаниями. Волосы длиннее плеч убираются вверх. В цвете не допустимы эпатажные цвета, допускаются мягкие переходы.

Макияж необходим.

Количество аксессуаров – не более 12, включая часы, очки, заколку, цепочку.

Ногти средней длины, естественных расцветок.

В современной женской деловой одежде не допускается:

- колготки «в сетку» или крупный «ажур»;
- украшения крупных размеров, яркая бижутерия;



- толстый свитер, прозрачная одежда;
- вещи, имеющие целиком леопардовую, тигровую расцветки, рисунки типа цветов, яркие, абстрактные;
- вечерние наряды с оголенной спиной, декольте;
- джинсы, брюки стрейч;
- спортивная или иного специального назначения одежда.

#### 4. Мужская деловая одежда.

Характерной особенностью делового костюма является его строгость. Она достигается отсутствием ярких тонов и экстравагантности покроя.

Современный костюм делового мужчины: костюм-двойка, -тройка традиционного покроя.

Сорочка должна быть светлее костюма, галстук темнее сорочки.

Рекомендуется ношение сорочки с длинными рукавами.

Обувь и носки подбираются под цвет костюма и не должны быть ярких расцветок. Носки должны быть длинными.

Приложение 2  
к Правилам внутреннего  
трудового распорядка  
в Администрации города

Журнал  
учета рабочего времени

№ п/п	Дата	Фамилия, инициалы работника	Фамилия руководителя, давшего разрешение на убытие работника	Место убытия	Время убытия	Время возврата
1						
2						

Приложение 2  
к распоряжению  
Администрации города  
от 13.09.20203 № 2693

Перечень  
должностей работников Администрации города, которым  
устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день

1. Должности муниципальной службы
  - 1.1. Должности муниципальной службы ведущей группы:
    - заместитель председателя комитета в составе департамента Администрации города;
    - заместитель начальника управления в составе департамента, комитета Администрации города;
    - заместитель начальника отдела, службы Администрации города;
    - начальник отдела, службы в составе департамента, комитета, управления Администрации города;
    - заместитель начальника отдела в составе департамента, комитета, управления Администрации города;
    - консультант;
    - специалист-эксперт;
    - муниципальный жилищный инспектор;
    - инспектор.
  - 1.2. Должности муниципальной службы старшей группы:
    - главный специалист;
    - ведущий специалист.
  - 1.3. Должности муниципальной службы младшей группы:
    - специалист I категории;
    - специалист II категории;
    - специалист.
2. Должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности Администрации города:
  - архивариус;
  - архитектор;
  - архитектор I категории;
  - бухгалтер;
  - бухгалтер I категории;
  - ведущий бухгалтер;
  - ведущий документовед;
  - ведущий инженер;
  - ведущий инженер-программист;
  - ведущий инженер-электроник;

- ведущий экономист;
- ведущий юрисконсульт;
- главный бухгалтер;
- главный дежурный оперативный;
- главный специалист по охране труда;
- главный экономист;
- дежурный оперативный;
- делопроизводитель;
- документовед;
- документовед I категории;
- заместитель главного бухгалтера;
- заместитель начальника отдела;
- инженер;
- инженер I категории;
- инженер-программист;
- инженер-программист I категории;
- инженер-электроник;
- инженер-электроник I категории;
- инспектор;
- инспектор-делопроизводитель;
- корректор;
- машинист I категории;
- начальник отдела;
- начальник отдела (штаба) гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций;
- начальник службы;
- помощник заместителя Главы города;
- помощник первого заместителя Главы города;
- психолог;
- референт;
- секретарь заместителя Главы города;
- секретарь первого заместителя Главы города;
- секретарь руководителя;
- специалист по кадрам;
- специалист по охране труда;
- старший инспектор;
- техник;
- экономист;
- эксперт;
- юрисконсульт.