



# АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА

## РАСПОРЯЖЕНИЕ

18.01.2013

№ 13-р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Нижнего Новгорода (в редакции распоряжений администрации города Нижнего Новгорода, от 25.07.2013 № 308-р, от 11.08.2014 № 370-р, от 16.01.2015 № 31-р, от 26.10.2015 № 1749-р, от 17.03.2017 № 331-р, от 05.07.2017 № 810-р, от 26.07.2017 № 857-р, от 22.08.2017 № 933-р)

В соответствии со ст.ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Нижнего Новгорода (далее - Правила).
2. Главам администраций районов утвердить правила внутреннего трудового распорядка администрации соответствующего района, руководствуясь Правилами, утвержденными настоящим распоряжением.
3. Руководителям отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода довести настоящие Правила до каждого работника структурного подразделения.
4. Правила вводятся в действие с момента их утверждения.
5. Отменить распоряжение администрации города Нижнего Новгорода от 25.04.2003 № 1100-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и работников администрации города Нижнего Новгорода».
6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Холкину М.М.

Исполняющий обязанности главы администрации города

С.В.Гладышев

О.Ю.Гусева  
439 16 82

**УТВЕРЖДЕНЫ**

распоряжением администрации  
города от 18.01.2013 № 13-р  
(в редакции распоряжений администрации  
города Нижнего Новгорода, от 25.07.2013  
№ 308-р, от 11.08.2014 № 370-р, от  
16.01.2015 № 31-р, от 26.10.2015 № 1749-р,  
от 17.03.2017 № 331-р, от 26.07.2017 № 857-  
р, от 22.08.2017 № 933-р)

**Правила**  
**внутреннего трудового распорядка администрации**  
**города Нижнего Новгорода**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией города Нижнего Новгорода и муниципальными служащими отраслевых (функциональных) структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода (далее – структурные подразделения администрации города), сотрудниками, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – ФЗ «О муниципальной службе»), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»).

1.3. Муниципальные служащие структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода (далее – муниципальные служащие) и сотрудники, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода, (далее – работники) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, основные права и обязанности сторон трудового договора (контракта), режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации города Нижнего Новгорода (далее – администрация города).

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

1.7. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации города Нижнего Новгорода, руководителями структурных подразделений администрации города Нижнего Новгорода в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

## **2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации города Нижнего Новгорода**

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.3. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случае:

2.1.3.1. Признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу.

2.1.3.2. Осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу.

2.1.3.3. Отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений.

2.1.3.4. Наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации.

2.1.3.5. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации города Нижнего Новгорода, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью главе администрации города Нижнего Новгорода, или с иным муниципальным слу-

жащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

2.1.3.6. Прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

2.1.3.7. Наличия гражданства иностранного государства (иностранцев государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе.

2.1.3.8. Представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.9. Непредставления предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

2.1.3.10. Признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.1.4. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации города Нижнего Новгорода по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации города Нижнего Новгорода по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов) с главой города Нижнего Новгорода.

2.1.5. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.1.6. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

2.1.6.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.1.6.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р.

2.1.6.3. Паспорт.

2.1.6.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.6.5. Документ об образовании.

2.1.6.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.6.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.6.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.6.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.1.6.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.6.11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.1.6.12. Другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

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

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных ФЗ «О муниципальной службе».

2.1.9. Гражданин, поступающий на должность главы администрации города Нижнего Новгорода по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации города Нижнего Новгорода по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.1.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

Правовой акт о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

2.2.1. Участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном муниципальным правовым актом), кроме случаев, предусмотренных федеральными законами, и случаев, если участие в управлении организацией осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации от имени администрации города Нижнего Новгорода.

2.2.2. Замещать должность муниципальной службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

избрания или назначения на муниципальную должность;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате контрольно-счетного органа муниципального образования, аппарате избирательной комиссии муниципального образования.

2.2.3. Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц.

2.2.4. Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, контрольно-счетном органе муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами.

2.2.5. Получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в администрацию города в соответствии с распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 24.06.2014 № 238-р «О порядке сообщения муниципальными служащими о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

2.2.6. Выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности администрации города с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями.

2.2.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

2.2.8. Разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2.9. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности администрации города

и руководителей администрации города, если это не входит в его должностные обязанности.

2.2.10. Принимать без письменного разрешения главы города Нижнего Новгорода награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

2.2.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

2.2.12. Использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего.

2.2.13. Создавать в администрации города, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур.

2.2.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

2.2.15. Входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.17. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации города Нижнего Новгорода по контракту, не вправе заниматься иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий, замещающий должность главы администрации города Нижнего Новгорода по контракту, не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

2.2.18. В случае, если муниципальный служащий владеет ценными бумагами, долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций, он обязан в целях предотвращения конфликта интересов передать принадлежащие ему ценные бумаги, доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2.19. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, а также обязан соблюдать иные ограничения, установленные ФЗ "О противодействии коррупции".

2.2.20. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный распоряжением администрации города Нижнего Новгорода от 06.09.2013 № 381-р «О перечне должностей муниципальной службы администрации города Нижнего Новгорода, предусмотренном статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

2.3. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Муниципальный служащий может быть уволен по общим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. Дополнительными основаниями увольнения муниципального служащего являются:

2.3.1.1. Достижение предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы.

2.3.1.2. Прекращение гражданства Российской Федерации, прекращение гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретение им гражданства иностранного государства либо получение им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе.

2.3.1.3. Несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

2.3.1.4. Применение административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.2. Увольнение муниципальных служащих оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.3.3. Муниципальный служащий до дня прекращения трудового договора:



сдает работодателю документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми обязанностями;

проходит инструктаж об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы, предусмотренных законодательством о противодействии коррупции.

В день прекращения трудового договора муниципальный служащий сдает служебное удостоверение.

Отметки об исполнении муниципальным служащим обязанностей, предусмотренных абзацами 2-4 настоящего подпункта, проставляются в обходном листе, выдаваемом соответственно департаментом организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода, кадровой службой департамента финансов, комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами, территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода.

2.3.4. Муниципальные служащие структурных подразделений администрации города инструктаж об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы проходят в отделе профилактики коррупционных правонарушений, муниципального кадрового резерва и корпоративного обучения департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

Муниципальные служащие территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода инструктаж об ограничениях и запретах после увольнения с муниципальной службы проходят в кадровой службе соответствующего территориального органа администрации города Нижнего Новгорода.

2.4. Порядок приема и увольнения работников:

2.4.1. Прием работников в администрацию города оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Правовой акт объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.4.3.2. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.3.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.3.6. Дополнительные документы в отдельных случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.4.4. Увольнение работника оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя).

2.4.5. Трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4.6. Работник до дня увольнения сдает работодателю документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми обязанностями.

Отметки об исполнении работником обязанности, предусмотренной первым абзацем настоящего подпункта, проставляются в обходном листе, выдаваемом соответственно департаментом организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода, кадровой службой департамента финансов, комитета по управлению городским имуществом и земельными ресурсами, территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода.

2.5. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается муниципальному служащему, работнику, другой хранится у работодателя. Получение муниципальным служащим, работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью муниципального служащего, работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.6. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение муниципального служащего, работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, работника, являются:

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция.

2.8. Форма обходного листа для муниципальных служащих и работников, находящихся на кадровом обслуживании в департаменте организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода, утверждается приказом директора департамента организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

Форма обходного листа для муниципальных служащих и работников отраслевых (функциональных) структурных подразделений и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода, руководители которых наделены полномочиями работодателя, утверждается приказом руководителя соответствующего структурного подразделения, территориального органа.

### **3. Основные обязанности муниципальных служащих и работников администрации города Нижнего Новгорода**

3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.

3.1.2. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.1.4. Бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (работодателя), в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других муниципальных служащих, работников.

3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляю-

щей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

3.1.6. Не разглашать охраняемую законом тайну, ставшую известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональных данных другого муниципального служащего, работника.

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в администрации города Нижнего Новгорода.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

3.2.1. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

3.2.2. 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.

3.2.3. Сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства.

3.2.4. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для выполнения должностных обязанностей.

3.2.6. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

3.2.7. Принимать меры по предотвращению конфликта интересов, предусмотренные законодательством о противодействии коррупции.

3.2.8. Соблюдать предусмотренные в отношении муниципального служащего ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции.

3.2.9. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством, трудовым договором и должностной инструкцией.

#### **4. Основные права муниципальных служащих и работников администрации города Нижнего Новгорода**

4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:

4.1.1. Заключение, изменение или расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с действующим законодательством.

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование за счет средств местного бюджета в соответствии с федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

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

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.1.13. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

4.1.14. Защиту своих персональных данных.

4.2. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 4.1 настоящих Правил, имеют право на:

4.2.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

4.2.2. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Нижнего Новгорода.

4.2.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы отраслевых (функциональных) структурных подразделений и территориальных органов администрации города Нижнего Новгорода.

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

4.2.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Обязанности администрации города Нижнего Новгорода**

Администрация города Нижнего Новгорода обязана:

- 5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.
- 5.2. Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.
- 5.3. Организовать труд муниципальных служащих и работников администрации города Нижнего Новгорода, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.
- 5.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.
- 5.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.
- 5.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.
- 5.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации города отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.
- 5.8. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальных служащих и заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.
- 5.9. Обеспечить муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности.
- 5.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.
- 5.11. Предоставлять представителям работников и муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.
- 5.12. Знакомить работников и муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.
- 5.13. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.
- 5.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение тру-

догового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.15. Рассматривать представления соответствующих 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 представителям.

5.16. Создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих, работников в управлении организацией.

5.17. Осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.18. Организовывать обеспечение работников и муниципальных служащих питанием.

## **6. Права администрации города Нижнего Новгорода**

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.2. Поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный и эффективный труд.

6.3. Требовать от муниципальных служащих и 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, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

6.4. Привлекать муниципальных служащих и работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

6.6. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

6.7. В случае служебной необходимости возлагать на муниципального служащего, работника с согласия муниципального служащего, работника исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Для муниципальных служащих и работников устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник - четверг - с 9 до 18 часов

Пятница - с 9 до 17 часов

Обеденный перерыв - с 12.00 до 12.48

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

7.2. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Муниципальному служащему, работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

7.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. В случае привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день оплата в повышенном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится всем муниципальным служащим и работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

7.5. Организация дежурства должностных лиц администрации города в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации города Нижнего Новгорода, который разрабатывается департаментом организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города ежеквартально.

7.6. Вход в администрацию города Нижнего Новгорода (Кремль, корп. 5) в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, согласованных руководителями структурных подразделений и представленных в управление делами администрации города.

7.7. Временное отсутствие на рабочем месте муниципальных служащих и работников фиксируется в журнале учета рабочего времени с указанием фамилии и инициалов временно отсутствующего, времени ухода и прихода на рабочее место, причины отсутствия, адреса местонахождения в период временного отсутствия, личной подписи отсутствующего и подписи с ее расшифровкой руководителя, с которым согласовано временное отсутствие муниципального служащего и (или) работника.

Журнал учета рабочего времени должен быть пронумерован, прошнурован, включен в номенклатуру дел структурного подразделения. Записи в журнале учета рабочего времени ведутся в хронологической последовательности. Оставление пустых строк при заполнении журнала учета рабочего времени не допускается.

Сотрудник, ответственный за ведение журнала учета рабочего времени, назначается приказом руководителя структурного подразделения.

## 7<sup>1</sup> . Порядок предоставления отпусков

7<sup>1</sup>.1. Муниципальному служащему, работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, заработной платы соответственно.

7<sup>1</sup>.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работнику предоставляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

7<sup>1</sup>.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней.

7<sup>1</sup>.4. Муниципальным служащим предоставляется 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.

7<sup>1</sup>.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципального служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

7<sup>1</sup>.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальному служащему, работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя (работодателя) в порядке, предусмотренном разделом 7<sup>2</sup> настоящих Правил.

7<sup>1</sup>.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим, работником в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

7<sup>1</sup>.8. В исключительных случаях, если предоставление муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций администрации города, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия муниципального служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

7<sup>1</sup>.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

7<sup>1</sup>.10. При предоставлении муниципальному служащему, работнику ежегодного оплачиваемого отпуска ему производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов.



7<sup>1</sup>.11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему, работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

7<sup>1</sup>.12. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим, работником сохраняется замещаемая им должность.

7<sup>1</sup>.13. Муниципальному служащему, замещающему должность главы администрации города Нижнего Новгорода, отпуск предоставляется правовым актом администрации города.

Администрация города уведомляет главу города Нижнего Новгорода о предоставлении отпуска главе администрации города Нижнего Новгорода путем направления правового акта администрации города о предоставлении отпуска главе администрации города Нижнего Новгорода.

## 7<sup>2</sup>. Порядок утверждения графиков отпусков

7<sup>2</sup>.1. Руководители структурных подразделений администрации города, не наделенные в соответствии с правовым актом администрации города полномочиями работодателя:

7<sup>2</sup>.1.1. Ежегодно не позднее 15 ноября представляют в департамент организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода проекты графиков отпусков муниципальных служащих, работников возглавляемого структурного подразделения администрации города для проведения предварительной экспертизы.

7<sup>2</sup>.1.2. Направляют проект графика отпусков муниципальных служащих, работников возглавляемого структурного подразделения администрации города в выборный орган первичной профсоюзной организации для получения мотивированного мнения.

7<sup>2</sup>.1.3. Не позднее, чем за три недели до наступления нового календарного года, представляют в департамент организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода проекты графиков отпусков муниципальных служащих, работников возглавляемого структурного подразделения администрации города, составленные с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

7<sup>2</sup>.2. Департамент организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, представляет для утверждения:

заместителю главы администрации города Нижнего Новгорода, в функциональном подчинении которого находится департамент организационно-кадрового обеспечения деятельности администрации города Нижнего Новгорода, проекты графиков отпусков муниципальных служащих, работников структурных подразделений администрации города, в отношении которых данный заместитель главы администрации города Нижнего Новгорода наделен полномочиями работодателя, за исключением проекта графика отпусков руководителей структурных подразделений администрации города;

главе администрации города Нижнего Новгорода - проект графика отпусков первого заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода, заместителей главы администрации города Нижнего Новгорода, в том числе глав администраций районов города Нижнего Новгорода, руководителей структурных подразделений администрации города.

7<sup>2</sup>.3. Руководители структурных подразделений администрации города, наделенные полномочиями работодателя в соответствии с правовым актом администрации города, не позднее, чем за две недели до наступления нового календарного года, утверждают график отпусков муниципальных служащих, работников возглавляемого структурного подразделения администрации города, составленный с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

## **8. Ответственность муниципального служащего, работника администрации города Нижнего Новгорода**

### **8.1. Ответственность муниципального служащего:**

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

8.1.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

8.1.3.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.1.3.2. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

### **8.2. Ответственность работника:**

8.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;  
выговор;  
увольнение.

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

8.3.1. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8.3.2. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.

8.3.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

8.3.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.3.6. Правовой акт представителя нанимателя (работодателя) о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.

## **9. Поощрение муниципального служащего, работника администрации города Нижнего Новгорода**

9.1. Поощрение муниципального служащего.

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

выдача премии;  
награждение ценным подарком;  
повышение по службе;  
присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;  
представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;  
поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;

возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;

вручение наград, предусмотренных постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.05.2011 № 1995 «О наградах главы администрации города и администрации города Нижнего Новгорода», иными правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода, городской Думы города Нижнего Новгорода.

#### 9.2. Поощрение работника.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

выдача премии;

награждение ценным подарком;

вручение наград, предусмотренных постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 23.05.2011 № 1995 «О наградах главы администрации города и администрации города Нижнего Новгорода», иными правовыми актами администрации города Нижнего Новгорода, городской Думы города Нижнего Новгорода.