



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАКРЫТОГО АДМИНИСТРАТИВНО –
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД ЗЕЛЕНОГОРСК
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

01.07.2026

г. Зеленогорск

№ 925-р

Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае», учитывая мнение профсоюзного комитета Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 30.06.2026, руководствуясь Уставом города Зеленогорска Красноярского края,

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО г. Зеленогорск согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение Администрации ЗАТО г. Зеленогорск от 23.07.2025 № 1062-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО г. Зеленогорск».

3. Отделу трудовых отношений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск ознакомить муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям с настоящим распоряжением под подпись.

4. Настоящее распоряжение подлежит размещению в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации города Зеленогорска» (zgrsk.ru).

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава ЗАТО г. Зеленогорск



В.В. Терентьев

Приложение
к распоряжению Администрации
ЗАТО г. Зеленогорск
от «01» 07.2026 № 925-р

Правила
внутреннего трудового распорядка
Администрации ЗАТО г. Зеленогорск

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Красноярского края от 24.04.2008 № 5-1565 «Об особенностях правового регулирования муниципальной службы в Красноярском крае» порядок поступления на муниципальную службу, приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием служебных, трудовых отношений:

- муниципальных служащих Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – муниципальные служащие);
- работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск, занимающих должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, и работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по рабочим профессиям (далее – работники).

1.2. Правила имеют своей целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, обеспечению единых норм служебного поведения, рациональному использованию рабочего (служебного) времени, совершенствованию организации труда и созданию условий для эффективной муниципальной службы (работы).

1.3. Нарушение Правил муниципальными служащими и работниками является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии с трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе, о противодействии коррупции.

1.4. Утверждение Правил, а также внесение в них изменений осуществляется с учетом мнения представительного органа муниципальных служащих, работников в порядке, установленном статьей 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Порядок поступления на муниципальную службу, приема
муниципальных служащих, работников

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется путем замещения должности муниципальной службы, установленной муниципальным

правовым актом города Зеленогорска в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Красноярском крае, утверждаемым законом Красноярского края.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 5) документ об образовании и о квалификации;
- 6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу.

Граждане, поступающие на должности муниципальной службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.3. Сведения (за исключением сведений, содержащихся в анкете), представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

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

2.4. Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование город Зеленогорск Красноярского края, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) в лице Главы ЗАТО г. Зеленогорск, возглавляющего Администрацию ЗАТО г. Зеленогорск.

2.5. Работодателем для работника является Администрация ЗАТО г. Зеленогорск (далее – Администрация города) в лице Главы ЗАТО г. Зеленогорск (далее – работодатель).

2.6. Поступление на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – распоряжение) о назначении на должность муниципальной службы, издаваемым на основании заключенного трудового договора.

2.7. Муниципальный служащий назначается на должность муниципальной службы по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – структурное подразделение) и с заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск, курирующим соответствующее структурное подразделение.

Муниципальный служащий, должность муниципальной службы которого входит в состав структурного подразделения, находящегося в прямом подчинении Главы ЗАТО г. Зеленогорск, назначается на должность муниципальной службы по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения.

Муниципальный служащий, должность муниципальной службы которого не входит в состав структурного подразделения, назначается на должность муниципальной службы по согласованию с заместителем Главы ЗАТО г. Зеленогорск, курирующим направление деятельности муниципального служащего.

2.8. Работник при заключении трудового договора предъявляет работодателю:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.9. Прием на работу работника в Администрацию города оформляется трудовым договором. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.10. При поступлении на муниципальную службу, приеме на работу муниципальный служащий, работник должны быть:

- до подписания трудового договора ознакомлены под подпись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной (трудовой) деятельностью муниципального служащего, работника;
- до начала выполнения трудовых функций проинструктированы по вопросам охраны труда, пожарной безопасности и гражданской обороны, защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

2.11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон муниципальному служащему, работнику может быть установлено испытание в целях проверки их соответствия поручаемой службе (работе), за исключением лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается.

Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Срок испытания не может превышать двух недель при заключении трудового договора с муниципальным служащим, работником на срок от двух до шести месяцев.

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с муниципальным служащим, работником, предупредив их об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего, работника не выдержавшими испытание. Решение работодателя муниципальный служащий, работник имеют право обжаловать в суд.

3. Порядок прекращения муниципальной службы и увольнения с работы

3.1. По инициативе работодателя трудовой договор с муниципальным служащим расторгается, и муниципальный служащий увольняется по основаниям, предусмотренным ТК РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Трудовой договор с работником, который замещает должность муниципальной службы, не являющуюся должностью муниципальной службы, и для замещения которой требуется оформление допуска к государственной тайне, не имеет гражданства Российской Федерации или имеет гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено федеральными законами или международными договорами Российской Федерации, подлежит прекращению по основанию, предусмотренному пунктом 13 части первой статьи 83 ТК РФ, в случае, если этого работника невозможно перевести на другую имеющуюся у работодателя работу в соответствии с частью второй статьи 83 ТК РФ. Если указанный работник не сообщил в установленном ТК РФ порядке о том, что не имеет гражданства Российской Федерации или имеет гражданство (подданство) иностранного государства либо вид на жительство или иной документ, подтверждающий право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, при прекращении с ним трудового договора часть вторая статьи 83 ТК РФ не применяется.

3.2. Муниципальный служащий, работник имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен ТК РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления муниципального служащего, работника об увольнении.

По соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3.3. В случаях, когда заявление муниципального служащего, работника об увольнении по их инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения ими работы (при зачислении в образовательную организацию, выходе на пенсию и в других случаях), а также в случаях установленного работодателем нарушения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, условий Территориального трехстороннего соглашения между Администрацией ЗАТО г. Зеленогорск, Территориальной профсоюзной организацией ГПУО г. Зеленогорска и некоммерческой организацией «Территориальное объединение работодателей ЗАТО г. Зеленогорск» (далее – Соглашение) или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении муниципального служащего, работника.

3.4. До истечения срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеют право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на их место не приглашен в письменной форме другой муниципальный служащий, работник, которым в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

3.5. По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеют право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению муниципального служащего, работника и произвести с ними окончательный расчет.

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

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, прекращается по завершении этой работы.

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

3.7. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением, с которым муниципальный служащий, работник должны быть ознакомлены под подпись муниципальным служащим отдела трудовых отношений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск (далее – муниципальный служащий отдела трудовых

отношений).

По требованию муниципального служащего, работника муниципальный служащий отдела трудовых отношений обязан выдать им надлежащим образом заверенную копию распоряжения, указанного в настоящем пункте.

В случае, когда распоряжение, указанное в настоящем пункте, невозможно довести до сведения муниципального служащего, работника или они отказываются ознакомиться с ним под подпись, на данном распоряжении муниципальным служащим отдела трудовых отношений производится соответствующая запись.

3.8. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, работника, за исключением случаев, когда муниципальный служащий, работник фактически не работали, но за ними в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора муниципальный служащий отдела трудовых отношений обязан выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ, бухгалтерия Администрации ЗАТО г. Зеленогорск обязана произвести с муниципальным служащим, работником расчет. По письменному заявлению муниципального служащего, работника муниципальный служащий отдела трудовых отношений обязан выдать им заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.9. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать муниципальному служащему, работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ, невозможно в связи с отсутствием муниципального служащего, работника либо его отказом от их получения, муниципальный служащий отдела трудовых отношений обязан направить муниципальному служащему, работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить муниципальному служащему, работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 ТК РФ, за период работы в Администрации города на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

По письменному обращению муниципального служащего, работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, муниципальный служащий отдела трудовых отношений обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, работника, а в случае, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом на муниципального служащего, работника не ведется трудовая книжка, по обращению муниципального служащего, работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном в абзаце третьем настоящего пункта, по адресу электронной почты stepanovama@zeladmin.ru), не получившего сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 ТК РФ, в Администрации города после увольнения, муниципальный служащий отдела трудовых отношений обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения муниципального служащего, работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа,

подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью начальника отдела трудовых отношений Администрации ЗАТО г. Зеленогорск).

Обращения, указанные в абзаце втором настоящего пункта, направляются муниципальными служащими, работниками, не получившими сведений о трудовой деятельности, предусмотренных статьей 66.1 ТК РФ, после увольнения, в виде электронного образа обращения, которое создается с помощью средств сканирования в виде файлов в форматах JPEG, PDF. Файлы не должны быть защищены от печати электронного образа. Сканирование обращения на бумажном носителе должно производиться в масштабе 1:1, с разрешением 300 dpi, обеспечивающем сохранение всех реквизитов и аутентичных признаков подлинности, в том числе графической подписи муниципального служащего, работника.

4. Основные права и обязанности муниципальных служащих, работников

4.1. Муниципальный служащий имеет основные права, несет основные обязанности, соблюдает ограничения и запреты, выполняет требования, установленные законодательством Российской Федерации и Красноярского края.

4.2. Муниципальный служащий, работник имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания (заработной платы) в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку (за исключением муниципальных служащих, для которых право на забастовку запрещено Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»), в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

- возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.3. Муниципальный служащий, работник обязаны:

- добросовестно исполнять свои должностные, трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;
- соблюдать Правила;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда, пожарной безопасности и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других муниципальных служащих, работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о запрете курения табака или потребления никотинсодержащей продукции в помещениях, расположенных по адресам: г. Зеленогорск, ул. Мира, 15; г. Зеленогорск, ул. Набережная, 14; г. Зеленогорск, ул. Советская, 6 (далее – помещения, занимаемые муниципальными служащими, работниками Администрации города);
- соблюдать трудовую дисциплину, в том числе не оставлять открытыми двери, окна в кабинетах и иных помещениях, являющихся для них рабочим местом (далее – кабинеты), после окончания рабочего времени; не покидать кабинеты в случае присутствия в них посторонних лиц, а также оставлять кабинеты не закрытыми на ключ, в случае отсутствия в них иных муниципальных служащих, работников; опечатывать, сдавать под охрану кабинеты, подлежащие опечатыванию и (или) охране.

Муниципальный служащий обязан исполнять иные обязанности, возложенные на муниципальных служащих законодательством о муниципальной службе.

Работник, замещающий должность, предусмотренную частью третьей статьи 349.6 ТК РФ, обязан сообщить в письменной форме работодателю о прекращении гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, в день, когда ему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения

гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства.

5. Основные права и обязанности работодателя

5.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также иными федеральными законами:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, работниками;
- поощрять муниципальных служащих, работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от муниципальных служащих, работников исполнения ими должностных, 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 муниципальных служащих, работников, соблюдения Правил, требований охраны труда;
- привлекать муниципальных служащих, работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- принимать локальные нормативные акты;
- реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;
- реализовывать другие права, предусмотренные трудовым законодательством, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия Соглашения и трудовых договоров;
- предоставлять муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовыми договорами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать муниципальных служащих, работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных, трудовых обязанностей;
- обеспечивать муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающееся муниципальным служащим, работникам денежное содержание (зарботную плату) в сроки, установленные Правилами;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального

государственного контроля (надзора) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

- создавать условия, обеспечивающие участие муниципальных служащих, работников в управлении Администрацией города в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами формах;

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

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

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Соглашением, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Ответственность муниципальных служащих, работников и работодателя

6.1. Муниципальный служащий несет ответственность за:

- а) ущерб, причиненный работодателю своим виновным противоправным поведением (действиями или бездействием), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- б) неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей, в том числе:

- несоблюдение или ненадлежащее соблюдение требований Правил, включая нарушение установленного федеральным законодательством запрета курения табака или потребления никотинсодержащей продукции в помещениях, занимаемых муниципальными служащими, работниками Администрации города;

- неисполнение должностных обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством

Российской Федерации в целях противодействия коррупции, в том числе непредставление предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений о себе и членах своей семьи либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений;

- разглашение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих или использование этих сведений в целях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- дачу и (или) исполнение неправомерного поручения;

- разглашение охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной муниципальному служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей, в том числе разглашение персональных данных других муниципальных служащих, работников.

6.2. Работник несет ответственность за:

- а) ущерб, причиненный работодателю своим виновным противоправным поведением (действиями или бездействием), если иное не предусмотрено ТК РФ или иными федеральными законами;

- б) неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей, в том числе несоблюдение или ненадлежащее соблюдение Правил, включая нарушение установленного федеральным законодательством запрета курения табака или потребления никотинсодержащей продукции в помещениях, занимаемых муниципальными служащими, работниками Администрации города.

6.3. Работодатель несет ответственность за нарушение требований, установленных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Соглашением, в том числе за нарушение сроков выплаты денежного содержания (зарботной платы) и иных сумм, причитающихся муниципальному служащему, работнику.

6.4. Муниципальные служащие, работники и работодатель, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7. Требования к служебному поведению муниципальных служащих

Требования к служебному поведению муниципальных служащих определяются федеральными законами, законами Красноярского края, а также Кодексом этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих, утвержденным Решением Совета по вопросам государственной службы Красноярского края от 30.03.2011.

8. Режим работы и время отдыха муниципальных служащих, работников

8.1. Муниципальным служащим, работникам устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8.2. Муниципальным служащим, работникам устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

- с 1 октября по 30 апреля с 8.30 до 17.30;
- с 1 мая по 30 сентября с 8.00 до 17.00.

Перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 13.00 часов до 14.00 часов.

Время начала и окончания работы, время перерывов в работе для муниципальных служащих, работников, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха которых отличается от режима служебного (рабочего) времени и времени отдыха, установленных в абзацах втором, третьем, четвертом настоящего пункта, устанавливается трудовым договором.

8.3. Перечень должностей муниципальной службы, должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается согласно приложению к Правилам.

8.4. Привлечение отдельных муниципальных служащих, работников к исполнению должностных, трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется с соблюдением требований, установленных статьями 97, 99, 113, 153 ТК РФ.

8.5. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих муниципальному служащему, работнику вовремя прибыть к месту прохождения службы (работы), муниципальный служащий, работник обязаны принять возможные меры с тем, чтобы поставить в известность об этом своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины своего опоздания на службу (работу).

8.6. Работодатель обязан отстранить от службы (работы) (не допускать к службе (работе)) муниципального служащего, работника:

- появившихся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедших в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедших в установленном порядке обязательный медицинский осмотр в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения муниципальным служащим, работником работы, обусловленной трудовым договором;
- по требованию органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации;

- в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

8.7. Отстранение от службы (работы) (недопущение к службе (работе)) осуществляется на основании распоряжения.

Отстранение от службы (работы) (недопущение к службе (работе)) муниципального служащего, работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, осуществляется в день появления в состоянии опьянения руководителем структурного подразделения Администрации города, в которое приняты муниципальный служащий, работник.

В остальных случаях отстранение от службы (работы) (недопущение к службе (работе)) осуществляется муниципальным служащим отдела трудовых отношений.

8.8. Учет служебного (рабочего) времени муниципальных служащих, работников осуществляется в порядке, установленном распоряжением.

8.9. Муниципальному служащему, работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, с учетом мнения представительного органа муниципальных служащих, работников не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика ежегодных оплачиваемых отпусков учитываются пожелания муниципальных служащих, работников и особенности работы, а также право отдельных категорий муниципальных служащих, работников на предоставление по их желанию ежегодных оплачиваемых отпусков в удобное для них время в случаях, предусмотренных ТК РФ и иными федеральными законами.

8.10. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется:

- муниципальному служащему – продолжительностью 30 календарных дней;
- работнику – продолжительностью 28 календарных дней;
- работающим инвалидам – продолжительностью 30 календарных дней.

8.11. Муниципальному служащему ежегодно предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

8.12. Муниципальному служащему, работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней

в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях».

8.13. Муниципальным служащим, осуществляющим муниципальную службу на условиях ненормированного служебного дня, и работникам, которым установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

8.14. При исчислении муниципальному служащему, работнику общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

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

8.16. Отзыв муниципального служащего, работника из отпуска допускается только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего, работника в удобное для них время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

8.17. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему, работнику по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), продолжительность которого определяется по соглашению между муниципальным служащим, работником и работодателем.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением работодателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Работодатель обязан на основании письменного заявления муниципального служащего, работника предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в случаях, установленных статьей 128 ТК РФ.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за муниципальным служащим, работником сохраняется место работы.

9. Поощрения муниципальных служащих, работников

9.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности к муниципальному служащему, работнику применяются следующие виды поощрений:

- награждение благодарственным письмом;
- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- выплата денежной премии;
- награждение ценным подарком.

9.2. Применение поощрений осуществляется в соответствии с

муниципальными правовыми актами Администрации города.

9.3. За особые заслуги муниципальный служащий, работник могут быть представлены к награждению государственными наградами Российской Федерации и Красноярского края, наградами муниципального образования город Зеленогорск Красноярского края в соответствии с правовыми актами, определяющими статус этих наград.

10. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, работником по их вине возложенных на них должностных, трудовых обязанностей, за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, установленных законодательством о муниципальной службе, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных федеральными законами в целях противодействия коррупции, работодатель имеет право применить следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

10.2. 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 работодателем на основании распоряжения.

10.3. К муниципальным служащим, работникам за нарушение запрета курения табака или потребления никотинсодержащей продукции в помещениях, занимаемых муниципальными служащими, работниками Администрации города, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания.

10.4. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

10.5. До применения дисциплинарного взыскания непосредственный руководитель муниципального служащего, работника должен затребовать от них объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим, работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление муниципальным служащим, работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.6. 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 муниципальных служащих, работников.

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

Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности муниципального служащего, нахождения его в отпуске, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.7. Дисциплинарное взыскание применяется на основании распоряжения по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, работника или иных должностных лиц Администрации города (далее – представление).

К представлению должны быть приложены объяснения муниципального служащего, работника либо акт о непредставлении ими объяснения, документы, подтверждающие факты неисполнения или ненадлежащего исполнения муниципальным служащим, работником по их вине возложенных на них должностных (трудовых) обязанностей.

10.8. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальным служащим отдела трудовых отношений муниципальному служащему, работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего, работника на службе (работе). В случае отказа муниципального служащего, работника ознакомиться с указанным распоряжением под подпись составляется соответствующий акт.

10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим, работником в государственную инспекцию труда и (или) в комиссию по служебным (трудовым) спорам Администрации города, а также в суд.

10.10. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10.11. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий, работник не будут подвергнуты новому дисциплинарному взысканию, то они считаются не имеющими дисциплинарного взыскания.

10.12. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять такое взыскание с муниципального служащего, работника по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, работника, по ходатайству их непосредственных руководителей или представительного органа муниципальных служащих, работников.

10.13. Помимо оснований, предусмотренных ТК РФ для применения дисциплинарного взыскания в виде увольнения, муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения им следующих правонарушений:

- неприятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- неприятие муниципальным служащим, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, за исключением случаев, установленных федеральными законами;
- непредставление муниципальным служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Увольнение муниципального служащего по указанным основаниям производится в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе.

11. Оплата труда муниципальных служащих, работников

11.1. За выполнение своих должностных обязанностей муниципальные служащие получают денежное содержание, определенное муниципальными правовыми актами города Зеленогорска в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

11.2. За выполнение своих трудовых обязанностей работники получают заработную плату в соответствии с системой оплаты труда, определенной Положением об оплате труда работников Администрации ЗАТО г. Зеленогорск по должностям, не отнесенным к должностям муниципальной службы, и по рабочим

профессиям, утвержденным распоряжением.

11.3. Денежное содержание, заработная плата выплачиваются не реже чем каждые полмесяца.

Датами выплаты денежного содержания (зарботной платы) являются:

- 16 число текущего месяца (за первую половину текущего месяца);
- 1 число следующего месяца (за вторую половину текущего месяца).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

11.4. Денежное содержание муниципальному служащему, заработная плата работнику переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении муниципального служащего, работника, на условиях, определенных трудовым договором. Муниципальный служащий, работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание (зарботная плата), сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода денежного содержания (зарботной платы) не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты денежного содержания (зарботной платы).

12. Диспансеризация муниципальных служащих, работников

12.1. В отношении муниципальных служащих диспансеризация проводится в служебное время в течение календарного года в сроки, установленные графиком прохождения диспансеризации (далее – график), утвержденным работодателем.

В случае невозможности прохождения отдельными муниципальными служащими диспансеризации в установленные графиком сроки работодатель вправе инициировать изменение сроков прохождения диспансеризации, установленных графиком, по согласованию с медицинской организацией, осуществляющей ее проведение.

12.2. Муниципальные служащие, работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.3. Муниципальные служащие, работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12.4. Муниципальные служащие, работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и муниципальные служащие, работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих

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

12.5. Муниципальный служащий, работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании распоряжения, которое подготавливается муниципальным служащим отдела трудовых отношений на основании письменного заявления муниципального служащего, работника, на котором проставлена резолюция работодателя о согласовании дня (дней) освобождения муниципального служащего, работника от работы.

12.6. Муниципальные служащие, работники обязаны предоставлять муниципальному служащему отдела трудовых отношений справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, в течение двух рабочих дней со дня прохождения ими диспансеризации.

13. Дистанционная работа муниципальных служащих, работников

13.1. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, муниципальный служащий, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод муниципального служащего, работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) Администрацией города.

13.2. Согласие муниципального служащего, работника на такой перевод не требуется.

13.3. Временный перевод муниципального служащего, работника на дистанционную работу осуществляется на основании подготовленного муниципальным служащим отдела трудовых отношений и принятого с учетом мнения представительного органа муниципальных служащих, работников распоряжения о временном переводе муниципальных служащих, работников на дистанционную работу.

13.4. В распоряжение о временном переводе муниципальных служащих, работников на дистанционную работу в обязательном порядке включаются положения, указанные в части третьей статьи 312.9 ТК РФ.

13.5. Муниципальный служащий отдела трудовых отношений осуществляет ознакомление муниципального служащего, работника, временно переводимого на дистанционную работу, с распоряжением о временном переводе муниципальных служащих, работников на дистанционную работу, способом, позволяющим достоверно подтвердить получение муниципальным служащим, работником такого распоряжения.

13.6. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе работодателя по основаниям, предусмотренным статьей 312.9 ТК РФ, внесение изменений в трудовой договор с муниципальным служащим, работником не

требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия работодателем распоряжения о временном переводе муниципальных служащих, работников на дистанционную работу) работодатель обязан предоставить муниципальному служащему, работнику прежнюю работу, предусмотренную трудовым договором, а муниципальный служащий, работник обязан приступить к ее выполнению.

14. Особенности обеспечения трудовых прав отдельных категорий работников

14.1. В случае призыва муниципального служащего, работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между муниципальным служащим, работником и работодателем, приостанавливается на период прохождения муниципальным служащим, работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

14.2. Работодатель на основании заявления муниципального служащего, работника издает распоряжение о приостановлении действия трудового договора. К заявлению муниципального служащего, работника прилагается копия повестки о призыве на военную службу по мобилизации, на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или уведомление федерального органа исполнительной власти о заключении с работником контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации. Указанное уведомление предоставляется федеральным органом исполнительной власти, с которым работник заключил соответствующий контракт.

14.3. Особенности обеспечения трудовых прав муниципальных служащих, работников, указанных в пункте 14.1 Правил, регулируются статьей 351.7 ТК РФ.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Администрации ЗАТО
г. Зеленогорск

Перечень
должностей муниципальной службы, должностей работников
с ненормированным рабочим днем

первый заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск;
заместитель Главы ЗАТО г. Зеленогорск;
руководитель управления, руководитель комитета;
начальник отдела, заместитель начальника отдела;
заведующий отделом;
главный специалист, ведущий специалист, специалист 1 категории;
главный бухгалтер;
бухгалтер;
комендант.