

Приложение
к распоряжению администрации
города Мурманска
от 03.08.2026 № 45-р

Правила внутреннего трудового распорядка
администрации города Мурманска

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска (далее - Правила) являются локальным нормативным актом, разработанным в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, регулируемыми трудовые отношения, и регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и увольнения муниципальных служащих администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, служебное время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в структурных подразделениях администрации города Мурманска без права юридического лица (далее - администрация).

1.2. Правила призваны способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации служебной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению.

2. Порядок поступления граждан на муниципальную службу
и увольнения с муниципальной службы

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом, Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона и статье 13 Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.2. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу после достижения им возраста 65 лет - предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших

предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.3. 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 Федеральным законом и Законом.

2.4. При замещении должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого производится оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- анкету, предусмотренную статьей 15.2 Федерального закона;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании и о квалификации;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (справка формы № 001-ГС/у);
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. До подписания трудового договора лицо, ответственное за подготовку проекта трудового договора, знакомит гражданина с:

- Правилами;
- условиями и размером оплаты труда;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью муниципального служащего.

2.7. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением на основании трудового договора и личного заявления работника. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.8. Распоряжение о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению муниципального служащего ему выдается надлежаще заверенная копия распоряжения.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания устанавливается продолжительностью не более трех месяцев.

2.10. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на работе.

2.11. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.12. По письменному заявлению муниципального служащего работодатель обязан не позднее трех дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы или увольнением с муниципальной службы.

2.13. Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и оформляется распоряжением.

2.14. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления муниципального служащего об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу.

2.16. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случае:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;
- применения административного наказания в виде дисквалификации;
- приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

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

В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.18. При увольнении муниципальный служащий сдает:

- служебное удостоверение, электронный пропуск в отдел муниципальной службы и кадров администрации;
- числящиеся за ним оборудование и материальные ценности материально ответственному лицу структурного подразделения администрации, в котором он замещал должность муниципальной службы.

2.19. В связи с увольнением муниципального служащего, являющегося материально ответственным лицом, в день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в сроки, установленные распоряжением администрации о проведении инвентаризации.

2.20. Отдел муниципальной службы и кадров администрации исключает сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, из соответствующего раздела Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Мурманска в день увольнения.

3. Основные права и обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Муниципальные служащие несут обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным

Законом, Законом, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом и Законом.

3.4. Муниципальному служащему запрещается использование смартфонов, мобильных телефонов, устройств беспроводной связи (за исключением служебных радиостанций), а также цифровых носителей информации с открытым хранилищем данных (планшетов, электронных книг, цифровых словарей), позволяющих делать аудио- и видеозаписи, фотографировать, подключаться к Интернету, поддерживающих беспроводную передачу данных и определяющих местоположение с помощью GPS во время совещаний, проводимых под председательством Главы города Мурманска, заместителей Главы города Мурманска.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, регулирующими трудовые отношения, Уставом муниципального образования городской округ город-герой Мурманск, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. В пределах, заключенных с муниципальными служащими трудовых договоров и их должностных инструкций давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, в том числе направлять муниципальных служащих в служебные командировки.

4.2.2. Оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона, Закона, муниципальных правовых актов.

4.2.3. Контролировать соблюдение муниципальными служащими запретов и ограничений, установленных Федеральным законом, Законом, требований должностной инструкции, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Правильно организовывать труд муниципальных служащих в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

4.3.2. Создавать муниципальным служащим условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей.

4.3.3. Обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения.

4.3.4. Объективно оценивать вклад муниципального служащего и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную муниципальную службу.

4.3.5. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих, совмещения в необходимых случаях муниципальной службы с обучением.

4.3.6. Своевременно рассматривать предложения и заявления муниципальных служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

4.3.7. Выплачивать муниципальным служащим в полном размере денежное содержание два раза в месяц в следующие сроки: 24 числа - заработная плата за первую половину месяца, 9 числа следующего месяца - заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, Законом, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

Денежное содержание за вторую половину декабря текущего календарного года выплачивать в период с 20 по 31 декабря.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью:

- для мужчин - 40 часов;
- для женщин - 36 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье (за исключением муниципальных служащих отдела записи актов гражданского состояния администрации).

5.2. В администрации устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания (за исключением муниципальных служащих отдела записи актов гражданского состояния администрации):

5.2.1. Для женщин:

- | | |
|---|-------------|
| - начало службы | 09:00 |
| - перерыв для отдыха и питания | 13:00-14:00 |
| - окончание службы | 17:30 |
| - окончание службы в день, предшествующий выходному | 16:00 |

дню

5.2.2. Для мужчин:

- | | |
|---|-------------|
| - начало службы | 09:00 |
| - перерыв для отдыха и питания | 13:00-14:00 |
| - окончание службы | 18:15 |
| - окончание службы в день, предшествующий выходному | 17:00 |

дню

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

5.3. Для муниципальных служащих отдела записи актов гражданского состояния администрации распоряжением администрации устанавливается иной

режим рабочего времени и отдыха.

5.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется муниципальным служащим по своему усмотрению.

5.5. Для всех муниципальных служащих устанавливается ненормированный служебный день.

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

5.6.1. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.6.2. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие дни без их согласия регулируется трудовым законодательством.

5.6.3. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Муниципальный служащий уведомляет работодателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщает по телефону, отправляет SMS-сообщение, телеграмму.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Выплата пособия по временной нетрудоспособности за первые три дня временной нетрудоспособности производится в сроки выплаты денежного содержания после закрытия листа нетрудоспособности.

В случае длительной нетрудоспособности оплата листка нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.

5.10. Отсутствие муниципального служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного муниципальным служащим, осуществляется руководителями структурных подразделений администрации в таблице учета рабочего времени.

Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации не позднее 15 и 25 числа каждого месяца.

5.12. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.13. Отпуска предоставляются по личным заявлениям муниципальных служащих в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются

распоряжениями.

5.14. Очередность предоставления муниципальным служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода муниципальной службы в администрации и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих.

5.15. Графики ежегодных отпусков утверждаются распоряжением администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до муниципальных служащих под роспись.

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.17. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.18. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней,

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.19. По соглашению между муниципальным служащим 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.

5.20. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в администрации возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в администрации. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, а также по соглашению сторон трудового договора.

Отпуск за второй и последующие годы муниципальной службы может предоставляться муниципальным служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.21. При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные

отпуска.

5.22. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с муниципальной службы за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

5.23. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена муниципальному служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в том случае, если заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска направлено работодателю не позднее чем за 2 недели до его начала.

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

5.26. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Поощрения и награждения за муниципальную службу

6.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

6.1.1. Награждение Почетной грамотой Губернатора Мурманской области, Почетной грамотой Главы города Мурманска и Почетной грамотой Совета депутатов города Мурманска с выплатой денежного вознаграждения.

6.1.2. Поощрение Благодарностью Губернатора Мурманской области, Благодарственным письмом Губернатора Мурманской области, Благодарственным письмом Главы города Мурманска и Благодарственным письмом Совета депутатов города Мурманска.

6.1.3. Поощрения и награждения, предусмотренные в Законе Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области», решением Совета депутатов города Мурманска «О положении о знаках отличия граждан в городе Мурманске».

6.1.4. Иные виды поощрения и награждения федеральных, региональных органов исполнительной власти, законодательного (представительного) органа Мурманской области.

6.2. Решения о поощрении или награждении муниципального служащего

принимается и оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области и правовыми актами муниципального образования город Мурманск.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

7. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

7.2. 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 распоряжением администрации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то кадровым подразделением администрации составляется соответствующий акт.

Непредоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. 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.

7.6. Распоряжение администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то кадровым подразделением администрации составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, по просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
