



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

---

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

06.05.2021 № 3436-р/1

г. Тольятти, Самарской области



О внесении  
изменений в распоряжение администрации  
городского округа Тольятти от 09.11.2020 № 8604-р/1  
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
в администрации городского округа Тольятти»

В целях приведения муниципального правового акта городского округа Тольятти в соответствие с действующим законодательством, руководствуясь Уставом городского округа Тольятти,

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа Тольятти, утвержденные распоряжением администрации городского округа Тольятти от 09.11.2020 № 8604-р/1, (далее – Правила), следующие изменения:

1.1. Абзац четвертый пункта 2.1. Правил изложить в следующей редакции:

«В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.»

1.2. Абзац третий пункта 2.5 Правил изложить в следующей редакции:

«По письменному заявлению работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.».

1.3. В пункте 2.6 Правил слова «с Порядком пропускного и внутриобъектового режима в администрации,» исключить.

1.4. В абзаце втором пункта 2.7 Правил слова «локальных нормативных правовых актов» заменить словами «локальных нормативных актов».

1.5. Пункт 2.12 Правил изложить в следующей редакции:

«2.12. В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику трудовую книжку или предоставляет сведения о трудовой деятельности, и производит выплату всех сумм причитающихся работнику.

Другие документы, связанные с работой, выдаются по письменному заявлению работника.».

1.6. Абзац седьмой пункта 3.1 Правил изложить в следующей редакции:

« - на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;».

1.7. Абзац восемнадцатый пункта 3.4. Правил изложить в следующей редакции:

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

1.8. Абзац четвертый пункта 4.1. Правил изложить в следующей редакции:

«- задержки работодателем выдачи работнику трудовой книжки, предоставления сведений о трудовой деятельности, внесения в трудовую книжку, в сведения о трудовой деятельности неправильной или не соответствующей законодательству формулировки причины увольнения работника.».

1.9. Пункт 4.3 Правил изложить в следующей редакции:

«4.3. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.»

1.10. Абзац первый пункта 6.7 Правил изложить в следующей редакции:

«По инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы работник может привлекаться к сверхурочной работе, за исключением работников, замещающих (занимающих) должности, указанные в Приложении № 1 к настоящим Правилам.»

1.11. Пункт 6.8 Правил исключить.

1.12. Абзац второй пункта 7.2 Правил исключить.

1.13. Подпункт «б» пункта 7.11 Правил изложить в следующей редакции:

«б) работникам, занимающим должности по техническому обеспечению деятельности администрации городского округа Тольятти:

- 2 календарных дня – за стаж работы от 3 до 10 лет;
- 4 календарных дня - за стаж работы от 10 до 18 лет;
- 6 календарных дней - за стаж работы свыше 18 лет.»

1.14. Приложение № 1 к Правилам изложить в редакции согласно Приложению к настоящему распоряжению.

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы городского округа – руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Глава городского округа



Н.А.Ренц

Приложение  
к распоряжению администрации  
городского округа Тольятти,  
от 06.05.2021 № 3436-р/1

Приложение N 1  
к Правилам  
внутреннего трудового распорядка  
администрации городского округа Тольятти

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО  
ОКРУГА  
ТОЛЬЯТТИ С НЕНОРМИРОВАННЫМ РАБОЧИМ ДНЕМ**

**I. Должности муниципальной службы**

1. Первый заместитель главы городского округа;
2. Заместитель главы городского округа;
3. Заместитель главы городского округа - руководитель аппарата администрации;
4. Заместитель главы городского округа - глава администрации района в городском округе;
5. Руководитель департамента;
6. Руководитель управления;
7. Заместитель руководителя департамента;
8. Заместитель руководителя департамента - руководитель управления;
9. Заместитель руководителя департамента – начальник отдела;
10. Заместитель руководителя управления;
11. Заместитель руководителя управления - начальник отдела;
12. Помощник главы городского округа;
13. Советник главы городского округа;
14. Начальник отдела;
15. Заместитель начальника отдела;
16. Заведующий сектором;
17. Консультант заместителя главы городского округа;
18. Главный специалист;
19. Ведущий специалист;
20. Специалист 1 категории;
21. Специалист 2 категории;
22. Специалист.

**II. Должности работников, исполняющих обязанности  
по техническому обеспечению деятельности администрации**

1. Главный бухгалтер отраслевого (функционального) органа администрации;
2. Заведующий отделом;



3. Заведующий бюро;
  4. Заведующий бюро - главный бухгалтер;
  5. Заведующий хозяйством;
  6. Дизайнер (художник-конструктор) 1 категории;
  7. Дизайнер (художник-конструктор) 2 категории;
  8. Инженер 1 категории;
  9. Инженер 2 категории;
  10. Инспектор 1 категории;
  11. Экономист 1 категории;
  12. Экономист 2 категории;
  13. Бухгалтер 1 категории;
  14. Бухгалтер 2 категории;
  15. Секретарь-делопроизводитель;
  16. Секретарь-референт;
  17. Менеджер по связям с общественностью.
- 

