



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЛЕСНОЙ»
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 11.03.2013 г.

№ 303

г. Лесной

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа «Город Лесной»

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа «Город Лесной» согласно приложению.

2. Управлению правового и кадрового обеспечения деятельности администрации (Е.Б. Бушуева) обеспечить ознакомление работников администрации с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка администрации городского округа «Город Лесной».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа «Город Лесной» по правовым и организационным вопросам В.В. Русакова.

**Глава администрации
городского округа «Город Лесной»**

Ю.В. Иванов

Приложение
к постановлению главы администрации
городского округа «Город Лесной»
от 11.03.2013 г. № 303

Правила внутреннего трудового распорядка в администрации городского округа «Город Лесной»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) - локальный нормативный акт администрации городского округа «Город Лесной».

Правила в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными и областными законами регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности администрации, (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации городского округа «Город Лесной» (далее – администрация города).

1.2. Правила разработаны в соответствии с действующим Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 29.10.2007 г. № 136-ОЗ «Об особенностях муниципальной службы на территории Свердловской области», Уставом городского округа «Город Лесной» и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами городского округа.

1.3. Вопросы трудовых отношений, не включенные в настоящие Правила, решаются в соответствие с законодательством о труде, федеральными и областными законами о муниципальной службе, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, другими нормативными актами.

2. Порядок приема и увольнения работника

2.1. В соответствии с действующим законодательством работодателем в трудовых отношениях с работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности администрации, является администрация города.

Нанимателем для муниципального служащего является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) является глава администрации городского округа «Город Лесной» или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности главы администрации городского округа в период его отсутствия.

2.2. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется правовым актом работодателя – распоряжением администрации городского округа «Город Лесной» – о назначении на должность муниципальной службы на основании заключенного трудового договора в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в управление правового и кадрового обеспечения администрации городского округа (далее - кадровая служба администрации) документы, предусмотренные законодательством о муниципальной службе.

Прием на муниципальную службу осуществляется в порядке назначения или конкурса на должность муниципальной службы, установленной реестром должностей муниципальной службы.

При назначении работника подбор гражданина на вакантную должность в аппарате администрации города осуществляет руководитель структурного подразделения администрации, который по согласованию с курирующим заместителем главы администрации города и заместителем главы администрации по правовым и организационным вопросам вносит предложение о его назначении.

2.3. Прием граждан на работу оформляется распоряжением администрации городского округа на основании заключенного трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

При приеме на работу гражданин предоставляет в кадровую службу администрации документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора с муниципальным служащим без проведения конкурса или работником по соглашению сторон в договоре может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.5. При поступлении гражданина на службу (при приеме на работу) или переводе работника на другую работу в аппарате администрации города управление правового и кадрового обеспечения администрации обязано:

- обеспечить проведение работнику вводного инструктажа по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;
- ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами;
- оформить в соответствии с действующим законодательством трудовой договор, ознакомить гражданина с условиями и оплатой труда, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора (до подписания трудового договора);
- ознакомить гражданина с ограничениями и запретами, связанными с муниципальной службой, Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа «Город Лесной»;
- ознакомить гражданина с правовым актом о назначении на должность муниципальной службы (приеме на работу) под расписку;
- выдать в установленном порядке муниципальному служащему служебное

удостоверение;

- оформить работнику страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;

- ознакомить работника под роспись с Положением об органе, в которое он принимается на работу, его должностной инструкцией.

Руководитель структурного подразделения обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, разъяснить его права и обязанности;

- обеспечить проведение инструктажа на рабочем месте работника по обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

- предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную или служебную тайну администрации города, и об ответственности за ее разглашение или передачу другим лицам;

- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- представить работника в других структурных подразделениях администрации города;

- в установленном порядке отстранять от работы (не допускать к работе) работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда; в других случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.6. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.7. В день увольнения кадровая служба администрации обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, а отдел учета и отчетности администрации обязан произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

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).

2.8. В день увольнения работник обязан получить в кадровой службе администрации трудовую книжку, сдать служебное удостоверение, а также имущество, закрепленное структурным подразделением администрации города и

переданное работнику для исполнения трудовых обязанностей, а также передать все дела лицу, указанному работодателем.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Основные права и обязанности работника закреплены в статье 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник обязан соблюдать трудовую дисциплину, в том числе:

1) соблюдать настоящие Правила, Регламент работы администрации городского округа, требования по технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, выполнять должностную инструкцию, иные локальные нормативные акты и муниципальные правовые акты;

2) добросовестно исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, в том числе к назначенному сроку и точно выполнять распоряжения работодателя и непосредственного руководителя;

3) не опаздывать к началу рабочего времени и не покидать рабочее место ранее окончания рабочего времени, за исключением случаев выполнения должностных обязанностей вне пределов рабочего места;

4) получить согласие непосредственного руководителя на любой случай оставления рабочего места в рабочее время, в том числе и для целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;

5) использовать свое рабочее время для производительного труда;

6) воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их должностные обязанности и настоящие Правила;

7) придерживаться норм служебного поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету, независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость и корректность;

8) в течение пяти рабочих дней сообщать в кадровую службу обо всех изменениях своих персональных данных;

9) извещать своего непосредственного руководителя о причинах неявки на рабочее место, в том числе о начавшейся временной нетрудоспособности;

10) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

11) содержать рабочее место, оборудование и инструменты в чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в помещениях администрации города;

12) покидая рабочее место (кабинет):

- убрать документы с режимом ограниченного доступа в места их хранения;
- отключить работающие электроприборы и источники электрической энергии, находящиеся на рабочем месте;
- закрыть форточки (окна), двери;
- ключи от кабинета, по окончании рабочей смены, сдать под роспись на вахте администрации города;

13) не разглашать информацию, отнесенную к конфиденциальной, для служебного пользования, к государственной тайне.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет работник по замещаемой должности (профессии, специальности), определяется трудовым договором и/или должностной инструкцией.

3.4. Основные права и обязанности муниципального служащего закреплены в законодательстве о муниципальной службе, а также в муниципальных правовых актах.

3.5. Работнику запрещаются следующие действия:

1) действия или высказывания, поощряющие или допускающие создание агрессивной обстановки на рабочем месте;

2) занятие посторонними делами или своими личными в помещении администрации города и в рабочее время;

3) выносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без соответствующего разрешения работодателя;

4) курить в местах, не отведенных для курения.

3.6. Работники обладают иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации города, не противоречащими трудовому законодательству.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, а также иными муниципальными правовыми актами.

4.2. Работодатель, в том числе и через непосредственных руководителей работника, имеет право:

1) в установленном порядке определять, корректировать трудовые функции работника;

2) давать указания, обязательные для подчиненного работника;

3) оценивать работу подчиненного работника;

4) контролировать соблюдение работником настоящих Правил, действующего законодательства, должностных обязанностей, правил делового поведения, для муниципальных служащих - соблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, а также Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих городского округа «Город Лесной»;

5) проводить служебные расследования фактов нарушения настоящих Правил, неисполнения должностных обязанностей, в рамках служебных расследований собирать информацию о подчиненных работниках, если она связана с выполнением настоящих Правил;

6) проводить с подчиненными работниками собеседования по вопросам работы;

7) учитывать все случаи проявления трудовой активности либо неисполнения

подчиненными работниками должностных обязанностей или настоящих Правил.

4.3. Работодатель несет обязанности, ответственность за неисполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

5. Оплата труда

5.1. Оплата труда работников администрации города состоит из должностного оклада, надбавок к должностному окладу, премий в пределах фонда оплаты труда.

Размер должностного оклада, размеры и порядок установления надбавок к должностному окладу определяются на основании:

- Положения об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной», утвержденного решением Думы городского округа «Город Лесной» от 27.10.2010 года № 359;

- постановления главы городского округа «Город Лесной» от 01.06.2006 года № 665 «О формировании фонда оплаты труда работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления городского округа «Город Лесной»;

и трудового договора.

5.2. При выплате денежного содержания (заработной платы) работнику выдается расчетный листок, в котором указываются: составные части заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; размеры иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; размеры и основания произведенных удержаний; общая денежная сумма, подлежащая выплате.

5.3. Выплата работникам денежного содержания (заработной платы) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях):

15-го числа – аванс текущего месяца;

30-го числа (в месяцах, число дней в которых составляет 30), и 31-го числа (в месяцах, число дней в которых составляет 31) – предварительный расчет за текущий месяц;

до 5-го числа – окончательный расчет за предыдущий месяц.

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

5.4. Работникам денежное содержание (заработная плата) выплачивается путем перечисления работодателем за вычетом суммы налога на доходы физических лиц, а также, при наличии требований законодательства, за вычетом иных обязательных платежей, на банковский счет работника, открытый им в Сберегательном банке Российской Федерации (или ином банке), в соответствии с реквизитами, сообщаемыми работником работодателю в письменной форме. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет работник.

5.5. Оплата отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

5.6. Работникам выплачивается материальная помощь в размере и порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся работнику, производится в день увольнения работника. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся работнику при увольнении, работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.8. В случае смерти работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего, на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи работодателю соответствующих документов.

6. Режим рабочего времени и времени отдыха

6.1. В администрации города устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации для некоторых категорий работников устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени, оформляемая муниципальным правовым актом.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации. Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями, указанными в абзацах втором и третьем части первой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

Режим труда и отдыха.

режим работы: понедельник - четверг пятница	с 08.30 час. до 17.30 час. с 08.30 час. до 16.30 час.
перерыв для отдыха и питания, не включенный в рабочее время, составляет 48 минут	с 13.00 час. до 13.48 час.

Прием пищи в администрации города разрешается в помещении буфета.

6.2. В случаях производственной необходимости, а также в летний период режим работы может изменяться по отдельному распоряжению администрации

города, с учетом мнения профсоюзного комитета администрации города.

6.3. Привлечение к работе: в ночное время, к сверхурочным работам, в выходные и нерабочие праздничные дни производится в порядке и пределах, установленных законодательством о труде. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

6.4. В соответствии с замещаемой должностью работникам устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается настоящими Правилами (Приложение к настоящим Правилам).

Иные работники привлекаются к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в соответствии с трудовым законодательством.

6.5. Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы (форс-мажорные обстоятельства) и временной нетрудоспособности, допускается с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Листки по временной нетрудоспособности работников регистрируются и оформляются кадровой службой. После соответствующего оформления листки по временной нетрудоспособности передаются кадровой службой администрации в отдел учета и отчетности администрации города не позднее пяти дней до выдачи заработной платы.

Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин либо без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение рабочего дня является дисциплинарным проступком.

6.6. Учет рабочего времени работников администрации осуществляет кадровая служба администрации. Табель учета рабочего времени подписывается главой администрации городского округа и сотрудников кадровой службы администрации, ответственным за ведение табельного учета, и передается в отдел учета и отчетности администрации до 25 числа текущего месяца.

В случае оставления рабочего места в рабочее время работник обязан делать отметки о прибытии и убытии на работу в журнале регистрации ухода работников администрации в рабочее время, который ведется в контрольно-организационном отделе администрации города.

6.7. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения и утомления глаз, устанавливаются регламентированные перерывы работы на компьютере - через 2 часа от начала рабочей смены и через 2 часа после

обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый. Всем работникам в течение рабочего дня предоставляется возможность сделать 10-минутный перерыв на физкультурную паузу без ущерба для рабочего процесса. Данные перерывы включаются в рабочее время и оплачиваются.

6.8. Муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск и дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за работу с ненормированным рабочим днем предоставляются в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе; иным работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий работников на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

Ежегодный оплачиваемый отпуск оформляется распоряжением администрации городского округа.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника, указанной в заявлении на работодателя, производится в соответствии с трудовым законодательством и муниципальными правовыми актами.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется распоряжением администрации. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем. Работник должен согласовать дату начала и продолжительность отпуска без сохранения заработной платы со своим непосредственным руководителем.

6.10. Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с трудовым законодательством.

6.11. Для оформления предоставления ежегодного основного и дополнительного отпуска работник оформляет письменное заявление на имя главы администрации городского округа на листе бумаги формы А4, в котором указывает вид отпуска, его продолжительность в календарных днях, дату начала отпуска, рабочий период, за который предоставляется отпуск и основание предоставления

отпуска. Заявление подлежит согласованию с кадровой службой администрации, непосредственным руководителем структурного подразделения и заместителем главы администрации, осуществляющим кураторство подразделения; после согласования заявление направляется главе администрации городского округа. Заявление с визой главы администрации о предоставлении отпуска является основанием для подготовки кадровой службой администрации распоряжения о предоставлении отпуска.

7. Дисциплина труда

7.1. Поощрения муниципального служащего за безупречную и эффективную муниципальную службу устанавливается постановлением главы администрации городского округа.

7.2. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодатель вправе применять следующие поощрения к работникам, не являющимся муниципальными служащими:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством муниципальные служащие, работники могут быть представлены к государственным наградам, ведомственным наградам и наградам Свердловской области.

7.4. Применение поощрения работника осуществляется работодателем в порядке, установленном муниципальными правовыми актами.

7.5. За нарушение трудовой дисциплины и настоящих Правил к работникам применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, к муниципальным служащим применяются взыскания в порядке и сроки, которые установлены законодательством о муниципальной службе и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

Работники администрации города, к которым применены меры дисциплинарного воздействия, не подлежат премированию за тот отчетный период, в котором было наложено взыскание.

8. Заключительные положения

8.1. Гражданин при поступлении на муниципальную службу (работу) знакомится с настоящими Правилами до подписания трудового договора.

Настоящие Правила доводятся до сведения работников под роспись. При внесении изменений и дополнений в настоящие Правила, все работники подлежат обязательному ознакомлению с ними под роспись.

8.2. Настоящие Правила хранятся в управлении правового и кадрового обеспечения (кадровой службе администрации) и доступны для всеобщего ознакомления. Правила размещены на официальном сайте администрации городского округа в сети «Интернет».

8.3. Настоящие Правила являются обязательными для работников и работодателя. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением трудовой дисциплины.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка в администрации городского
округа «Город Лесной»

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска

Категория должностей	Наименование должности	Продолжительность дополнительного отпуска
Высшие должности муниципальной службы	глава администрации; первый заместитель главы администрации; заместитель главы администрации	6 календарных дней
Главные должности муниципальной службы	председатель (начальник) отраслевого (функционального) органа администрации; начальник (заведующий) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения	4 календарных дня
Ведущие должности муниципальной службы	заместитель начальника (заведующего) структурного подразделения администрации, не входящего в состав другого структурного подразделения; заведующий структурного подразделения администрации, входящего в состав другого структурного подразделения	3 календарных дня
Старшие должности муниципальной службы	главный специалист; ведущий специалист	3 календарных дня

Младшие должности муниципальной службы	специалист 1 категории; специалист 2 категории	3 календарных дня
Работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности администрации города	архивариус; делопроизводитель; инспектор; заведующий складом	2 календарных дня