

Администрация

Большемурашкинского муниципального района

Нижегородской области

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

 \_29.09.\_2016 г. № \_220\_\_\_- **рв**

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, СОТРУДНИКОВ, НЕ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ИСПОЛНЯЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

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

 1. Утвердить прилагаемые [Правила](#Par34) внутреннего трудового распорядка муниципальных служащих, сотрудников не замещающих должности муниципальной службы и исполняющих обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - Правила).

2. Руководителям структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района довести настоящие [Правила](#Par34) до каждого работника структурного подразделения.

3. [Правила](#Par34) вводятся в действие с момента их утверждения.

4. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации Большемурашкинского муниципального района И.Д.Садкову.

И.о.главы администрации района Р.Е.Даранов

Утверждены

распоряжением

администрации Большемурашкинского

 муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

 МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,

СОТРУДНИКОВ НЕ ЗАМЕЩАЮЩИХ ДОЛЖНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ И ИСПОЛНЯЮЩИХ ОБЯЗАННОСТИ ПО ТЕХНИЧЕСКОМУ И ХОЗЯЙСТВЕННОМУ ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между администрацией Большемурашкинского муниципального района и муниципальными служащими отраслевых структурных подразделений администрации Большемурашкинского муниципального района (далее - структурные подразделения администрации района), сотрудниками, не замещающими должности муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Большемурашкинского муниципального района находящихся на кадровом обслуживании в администрации района.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" (далее - ФЗ "О муниципальной службе"), Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - ФЗ "О противодействии коррупции"), Закона Нижегородской области от 03.08.2007г. № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

1.3. Муниципальные служащие (далее - муниципальные служащие) , сотрудники, не замещающие должности муниципальной службы и исполняющие обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации Большемурашкинского муниципального района, (далее - работники) обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

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

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

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

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

**2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**И РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**2.1. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих:**

На муниципальную службу в Нижегородской области вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 12 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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 за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.3. Сведения, представленные в соответствии с настоящим Законом гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. Федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке сведений, представляемых гражданином при поступлении на муниципальную службу.

2.1.4. В случае установления в процессе проверки, предусмотренной [частью 2.1.3.](#Par17) пункта 2.1 Положения обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, указанный гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

2.1.5. 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 "О муниципальной службе в Российской Федерации" и настоящим Законом.

**2.1.6. Гражданин, поступающий на должность главы администрации района по результатам конкурса** на замещение указанной должности, заключает контракт. Порядок замещения должности главы администрации района по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации». Типовая форма контракта с лицом, назначаемым на должность главы местной администрации по контракту, утверждена Законом Нижегородской области от 29 марта 2005 года № 31-З «О дополнительных требованиях к кандидатам на должность главы местной администрации муниципального района (городского округа) и условиях контракта для главы местной администрации муниципального района (городского округа)».

2.1.7. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется актом представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

2.1.8. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются представитель нанимателя (работодатель) и муниципальный служащий.

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

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

2.1.12. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего являются:

2.1.13. Трудовой договор.

2.1.14. Должностная инструкция.

2.1.15 Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами Нижегородской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

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

4) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, контрольно-счетный орган муниципального образования, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Муниципальный служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, со служебной командировкой или с другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

5) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, контрольно-счетными органами, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

6) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

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

8) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, контрольно-счетного органа муниципального образования, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

9) принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

10) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

11) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

12) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

13) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

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

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

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

В случае, если владение муниципальным служащим, замещающим должность главы местной администрации по контракту, приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.1.20. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (далее также - комиссия), которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**2.2. Ограничения, связанные с муниципальной службой**

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

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

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

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью этому должностному лицу, или с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

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

 2.2.2. Гражданин не может быть назначен на должность главы администрации района по контракту, а муниципальный служащий не может замещать должность главы администрации по контракту в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования.

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

 **2.3. Урегулирование конфликта интересов на муниципальной службе**

2.3.1. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения муниципального служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

2.3.2. В случае, если владение лицом, замещающим должность муниципальной службы, ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, указанное лицо обязано передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

2.3.4. Представитель нанимателя (работодатель), которому стало известно о возникновении у муниципального служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности муниципальной службы.

2.3.5. Непринятие 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 является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего, являющегося представителем нанимателя, с муниципальной службы.

2.3.6. Муниципальный служащий обязан принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, предусмотренные Федеральным законом "О противодействии коррупции".

 **2.4. Требования к служебному поведению муниципального служащего**

2.4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

2.4.2. Муниципальный служащий, являющийся руководителем, обязан не допускать случаи принуждения муниципальных служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных и религиозных объединений.

**2.5. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

2.5.1. Граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы, включенных в соответствующий перечень, муниципальные служащие, замещающие указанные должности, обязаны представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Указанные сведения представляются в порядке, сроки и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Нижегородской области.

 2.5.2. Муниципальный служащий, замещающий должность муниципальной службы, включенную в соответствующий перечень, обязан представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственными гражданскими служащими Нижегородской области.

2.5.3. Непредставление гражданином при поступлении на муниципальную службу представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на муниципальную службу.

2.5.4. Непредставление муниципальным служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно, либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является правонарушением, влекущим увольнение муниципального служащего с муниципальной службы.

**2.6. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим**

2.6.1. 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:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

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

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой, установленных статьями 12 - 14 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.6.2. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного 65-летнего возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. После достижения указанного возраста муниципальный служащий может продолжить работу в органах местного самоуправления на условиях срочного трудового договора.

Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

**2.3. Порядок приема и увольнения работников:**

2.3.1. Прием работников в администрацию Большемурашкинского муниципального района оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя), изданным на основании заключенного трудового договора.

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

2.3.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.3.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.3.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

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

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

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

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

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

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

2.5. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленными трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию работника являются:

2.6.1. Трудовой договор.

2.6.2. Должностная инструкция.

**3. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

3.1. Муниципальные служащие и работники обязаны:

3.1.1. Добросовестно выполнять свои трудовые и должностные обязанности.

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

3.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

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

3.1.5. Незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя), в том числе имущества третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

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

3.1.7. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, другие локальные акты, принимаемые в администрации Большемурашкинского муниципального района.

3.2. Муниципальные служащие обязаны:

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

3.2.2. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

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

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

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

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

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

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

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

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

4.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:

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

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1.13. Обязательное социальное страхование в соответствии с федеральными законами.

4.1.14. Защиту своих персональных данных.

4.2. Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в [пункте 4.1](#Par182) настоящих Правил, имеют право на:

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

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

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

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

4.2.5. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**Администрация Большемурашкинского муниципального района обязана:**

5.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно-правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставить муниципальным служащим, работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Организовать труд муниципальных служащих и работников администрации Большемурашкинского муниципального района, обеспечить условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

5.4. Обеспечить безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

5.5. Способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах.

5.6. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять муниципальным служащим основной и дополнительный отпуска в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами.

5.7. На основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам администрации района отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, другими правовыми актами.

5.8. Обеспечить выплату в установленные сроки и в полном объеме 15 и последний рабочий день каждого месяца на пластиковую карту работника, денежного содержания муниципальных служащих и заработной платы работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регулирующими вопросы оплаты труда.

5.9. Обеспечить муниципальным служащим, работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор.

5.11. Предоставлять представителям работников и муниципальных служащих полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.12. Знакомить работников и муниципальных служащих под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

5.13. Возмещать вред, причиненный муниципальным служащим и работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации.

5.14. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.15. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

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

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

5.18.**Условия труда инвалидов**

Инвалидам, занятым в администрации Большемурашкинского муниципального района, создаются необходимые условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида.

Не допускается установление в коллективных или индивидуальных трудовых договорах условий труда инвалидов (оплата труда, режим рабочего времени и времени отдыха, продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков и другие), ухудшающих положение инвалидов по сравнению с другими работниками.

5.19. **Права, обязанности и ответственность работодателей в обеспечении занятости инвалидов**

Работодатели вправе запрашивать и получать информацию, необходимую при создании специальных рабочих мест для трудоустройства инвалидов.

Работодатели в соответствии с установленной квотой для приема на работу инвалидов обязаны:

1) создавать или выделять рабочие места для трудоустройства инвалидов и принимать локальные нормативные акты, содержащие сведения о данных рабочих местах;

2) создавать инвалидам условия труда в соответствии с индивидуальной программой реабилитации или абилитации инвалида;

3) предоставлять в установленном порядке информацию, необходимую для организации занятости инвалидов. (Федеральный Закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»).

**6. ПРАВА АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

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

6.3. Требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

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

6.5. Принимать локальные нормативные акты.

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

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

**7. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

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

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник - четверг - с 8 до 17 часов 12 минут

Пятница - с 8 до 16 часов 12 минут

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

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

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

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другая часть отпуска может быть разделена не более чем на три части.

7.5.Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим администрации предоставляется продолжительностью 30 календарных дней, муниципальным служащим, замещающим высшие должности муниципальной службы, ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 35 календарных дней, согласно Закону Нижегородской области «О муниципальной службе», других работников 28 календарных дней.

7.6.Муниципальным служащим предоставляются основной отпуск и дополнительные отпуска в соответствии с Положением об отпусках, утвержденным муниципальным правовым актом администрации района.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск представляются муниципальному служащему за выслугу лет ( продолжительность не более 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

7.7. Порядок и условия предоставления муниципальным служащим и иным работникам ежегодного и дополнительных отпусков за выслугу лет и ненормированный служебный день устанавливаются Положением об отпусках, утвержденным муниципальным правовым актом администрации района. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется муниципальному служащему, а также работникам администрации, исполняющим обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности администрации района имеющим ненормированный служебный (рабочий) день (согласно нижеприведенного перечня), продолжительностью не менее трех календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Перечень должностей муниципальной службы и должностей работников администрации, имеющих ненормированный служебный (рабочий) день:

Высшие муниципальные должности – до 5 календарных дней;

- глава администрации, назначаемый по контракту

- зам. главы администрации

- начальник финансового управления

Главные муниципальные должности – до 4 календарный дней;

-управляющий делами

-начальники управлений (комитета)

Ведущие муниципальные должности - до 3 календарных дней;

- начальники самостоятельных отделов

- начальники отделов, входящих в состав управлений (комитета)

- помощник главы администрации

- начальник ( заведующего) сектора

Технический и хозяйственный персонал:

- водители – до 3 календарных дней.

7.8. Отпуска работникам предоставляются согласно графику ежегодных отпусков, утвержденному не позднее 20 декабря т.г. работодателем по согласованию с профкомом и доведенного до сведения всех работников.

7.9.Работодатель в исключительных случаях в интересах коллектива и для создания лучших условий отдыха может перенести день отдыха на другой день с тем, чтобы объединить его с ближайшим праздничным днем.

7.10.При предоставлении муниципальному служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов, иным работникам администрации материальная помощь в размере двух должностных окладов.

7.11.Ежегодные дополнительные отпуска по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией в соответствии с трудовым кодексом Российской Федерации.

7.12. Если неиспользованная часть отпуска равна дням основного отпуска в соответствии с группой должностей, то оставшаяся часть отпуска, при отзыве служащего, с его согласия, из ежегодного оплачиваемого отпуска, может быть заменена денежной компенсацией. В этом случае перерасчет заработной платы, выплаченной за время отпуска, не производится, а работа, после выхода из отпуска оплачивается в обычном порядке.

7.13. Работникам администрации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем

7.14.Работник имеет право на беспрепятственное получение отпуска без сохранения заработной платы помимо случаев, предусмотренных законом, а также в связи:

а) со свадьбой самого работника до 5-и дней;

б) со смертью родственников - до 5-и дней;

в) с другими жизненными обстоятельствами - до 5 дней;

г) работающим инвалидам – до 60 календарных дней в году;

7.15. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Привлечение инвалидов к сверхурочным работам, работе в выходные дни и ночное время допускается только с их согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья.

Инвалидам 1,2,3 группы предоставляеются дополнительные оплачиваемые дни к основному оплачиваемому отпуску в количестве двух календарных дней (Федеральный Закон от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»)

В других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации.

 7.16. Организация дежурства должностных лиц администрации Большемурашкинского муниципального района в выходные и праздничные дни регламентируется правовым актом администрации Большемурашкинского муниципального района, который разрабатывается управлением делами администрации района ежемесячно.

**8. ДИСЦИПЛИНАРНАЯ ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **СЛУЖАЩЕГО, РАБОТНИКА АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

8.1. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего:

8.1.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

В соответствии с распоряжением администрации Большемурашкинского муниципального района от 22.01.2015 г. № 17-рв ( с изменениями от 27.10.2015 г. № 224-рв, от 29.04.2016 г. № 73-рв может быть снижена надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы на срок указанный в распоряжении:

- снижении ответственности за исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей;

- несоблюдение сроков, а также несвоевременное либо не в полной мере выполнение поручений руководителя;

- неисполнение муниципальных правовых актов органов местного самоуправления района;

- снижение интенсивности или качества работы;

- понижение требуемой квалификации.

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

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

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

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

8.2. Ответственность работника:

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

замечание;

выговор;

увольнение.

8.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

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

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

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

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

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

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

**9. ПООЩРЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО, РАБОТНИКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ БОЛЬШЕМУРАШКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

9.1. Поощрение муниципального служащего.

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

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

повышение по службе;

присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;

представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;

поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;

возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;

вручение наград, предусмотренных постановлением Правительства Нижегородской области

9.2. Поощрение работника.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

выдача премии;

награждение ценным подарком;

вручение наград.