



Санкт-Петербург
муниципальное образование муниципальный округ Автово
местная администрация

198152, Россия, Санкт-Петербург, улица Краснопутиловская, дом 27,
телефон/факс: +7 (812) 785-00-47, www.moavtovo.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

27 декабря 2016 года

№ 59-р

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 6 статьи 43 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктом 4 части 1 статьи 12 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»,

местная администрация МО МО Автово **распоряжается:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово согласно приложению к настоящему распоряжению.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово Русиновича С.А.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу с момента подписания.

**Временно исполняющий обязанности
главы местной администрации
МО МО Автово**

А.В. Кесаев

Приложение
к распоряжению местной администрации МО МО Автово
от 27 декабря 2016 года № 59-р
«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка местной администрации
муниципального образования муниципальный округ Автово»

Временно исполняющий обязанности
главы местной администрации МО МО Автово

_____ А.В. Кесаев

**Правила
внутреннего трудового распорядка местной администрации муниципального
образования муниципальный округ Автово**

1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам местной администрации муниципального образования муниципальный округ Автово (далее – работники) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в местной администрации МО Автово.

2. Прием на работу

2.1. Прием на работу на должности муниципальной службы.

2.1.1. На муниципальную службу в местную администрацию МО Автово 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» (далее – Федеральный закон) для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. 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 в местную администрацию МО Автово 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) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу (сведения представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации);

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

2.1.3. 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.

2.1.4. Поступление гражданина на муниципальную службу (за исключением назначения на должность главы местной администрации) оформляется распоряжением местной администрации МО Автово о назначении на должность муниципальной службы.

2.2. Прием на работу на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы.

2.2.1. При поступлении на работу в местную администрацию МО Автово, не связанную с замещением должности муниципальной службы, гражданин представляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

2.2.2. Поступление гражданина на работу в местную администрацию МО Автово на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, оформляется распоряжением местной администрации МО Автово о назначении на соответствующую должность, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения местной администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.2.3. Распоряжение местной администрации о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника глава местной администрации обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

2.2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) глава местной администрации обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами.

3. Увольнение работников.

3.1. Общие основания прекращения трудового договора определяются Трудовым кодексом Российской Федерации (статьи 77 – 84), далее – Трудовой кодекс. Помимо оснований прекращения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, 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;

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; 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.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением местной администрации.

3.3. С распоряжением местной администрации о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника глава местной администрации обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

3.4. 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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса. По письменному заявлению работника глава местной администрации также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

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

3.7. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, глава местной администрации обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления глава местной администрации освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. Глава местной администрации также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, глава местной администрации обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

4. Основные права работника

4.1. Работник из числа работников местной администрации, замещающий должность муниципальной службы, имеет право на:

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;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом.

4.3. Основные права работника местной администрации, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, определяются Трудовым кодексом, а также трудовым договором с указанным работником.

5. Основные обязанности работника.

5.1. Работник из числа работников местной администрации, замещающих должности муниципальной службы, обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Санкт-Петербурга, устав муниципального образования МО Автово и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

4) соблюдать настоящие Правила, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) 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;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

9) 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;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

5.2. Основные обязанности работника местной администрации, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы.

Работник местной администрации МО Автово обязан:

- добросовестно выполнять обязанности, возложенные на него должностной инструкцией;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- бережно относиться к имуществу местной администрации МО Автово;
- содержать свое рабочее место в чистоте и порядке;
- в месячный срок сообщать главе местной администрации МО Автово об изменениях, происшедших в паспортных, адресных данных, семейном положении, данных об образовании, повышении квалификации, переподготовке, постановке и снятии с воинского учета, присвоении ученых степеней, званий. Иные обязанности работника местной администрации, замещающего должность, не являющуюся должностью муниципальной службы определяются трудовым договором с соответствующим работником.

6. Основные обязанности местной администрации

Местная администрация МО Автово обязана:

- создать условия, обеспечивающие исполнение работниками своих должностных обязанностей;
- обеспечить здоровые и безопасные условия труда;
- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты труда работника, обеспечить материальную заинтересованность работника в результатах его личного труда;
- выдавать заработную плату работнику два раза в месяц;
- принимать меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

7. Продолжительность рабочего времени

7.1. Нормальная продолжительность рабочего времени в местной администрации составляет 40 часов в неделю. Работникам, замещающим отдельные должности муниципальной службы Санкт-Петербурга, устанавливается ненормированный рабочий день. Работники с ненормированным рабочим днем на общих основаниях освобождаются от работы в дни еженедельного отдыха и праздничные дни.

7.2. В местной администрации МО Автово устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Продолжительность ежедневного рабочего времени устанавливается 8 (восемь) часов. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время.

7.3. Время начала работы работников местной администрации (за исключением работников местной администрации, для которых контрактом (трудовым договором) установлен ненормированный рабочий день) 9 часов 00 мин. (понедельник - пятница).

7.4. Время окончания работы работников местной администрации (за исключением работников местной администрации, для которых контрактом (трудовым договором) установлен ненормированный рабочий день) - 18 часов 00 мин. (понедельник - четверг), 16 часов 45 мин. (пятница).

7.5. Перерыв для отдыха и питания:

Лицам, замещающим должности с ненормированным рабочим днем, в связи с невозможностью установления по условиям работы фиксированного времени перерыва для отдыха и питания предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени по своему усмотрению. При этом общая продолжительность перерыва для питания и отдыха составляет 45 минут в течение рабочего дня.

Для иных работников местной администрации МО Автово время перерыва для отдыха и питания – с 13 часов 00 мин. до 13 часов 45 мин.

В случае если время перерыва для отдыха и питания совпадает со временем нахождения работника в местной командировке или проведением совещания, семинара, заседания штаба, комиссии, совета и т.д., работнику предоставляется право в этот день перенести время перерыва для отдыха и питания на иное время в течение того же рабочего дня по своему усмотрению.

7.6. 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.

7.7. Перечень должностей местной администрации МО Автово с ненормированным рабочим днем:

- глава местной администрации;
- заместитель главы местной администрации (при условии закрепления соответствующего положения в трудовом договоре работника);
- главный бухгалтер местной администрации МО Автово (при условии закрепления соответствующего положения в трудовом договоре работника);
- все должности муниципальной службы в структурном подразделении местной администрации отдел опеки и попечительства.

7.8. Работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим вышеуказанные должности главной группы должностей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет пять календарных дней. Работникам с ненормированным рабочим днем, замещающим вышеуказанные должности иных групп должностей, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня. Дополнительный отпуск, предоставляемый работникам с ненормированным рабочим днем, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском (в том числе удлиненным), а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками. В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков. Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых работникам с ненормированным рабочим днем, производится в пределах фонда оплаты труда.

8. Порядок предоставления ежегодных отпусков

8.1. Оплачиваемый отпуск должен предоставляться работнику ежегодно.

8.2. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в местной администрации МО Автово. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

8.3. До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

- женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
- работникам в возрасте до восемнадцати лет;
- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

8.4. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной в местной администрации МО Автово.

8.5. Графики отпусков составляются на каждый календарный год и утверждаются главой местной администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Начальники структурных подразделений местной администрации МО Автово (в отношении своих работников), обязаны сообщить главе местной администрации о предполагаемых днях отпуска в календарному году не позднее 1 декабря предыдущего календарного года. В случае непредставления в срок указанных сведений график отпусков формируется главой местной администрации самостоятельно в соответствии с очередностью предоставления отпусков.

8.6. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

8.7. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены

в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы у данного работодателя.

8.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

8.9. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

8.10. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы организации, индивидуального предпринимателя, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

8.11. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет и работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

8.13. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. 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.

8.14. Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

8.15. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению работника может быть заменена денежной компенсацией.

8.16. При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

8.17. Не допускается замена денежной компенсацией ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков беременным женщинам и работникам в возрасте до восемнадцати лет, а также ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, за работу в соответствующих условиях (за исключением выплаты денежной компенсации за неиспользованный отпуск при увольнении, а также случаев, установленных Трудовым кодексом).

8.18. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

8.19. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8.20. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

8.21. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой

работник.

9. Поощрение за труд.

9.1. В соответствии со статьей 191 Трудового кодекса глава местной администрации поощряет работников местной администрации, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, награждает ценным подарком, почетной грамотой, представляет к званию лучшего по профессии).

9.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

9.3. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие виды поощрения муниципального служащего местной администрации МО Автово: объявление благодарности, награждение почетной грамотой, выдача денежной премии, а также представление к почетным званиям и наградам Российской Федерации в случаях и порядке, предусмотренных федеральными законами.

10. Дисциплинарные взыскания.

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. 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 местной администрации.

11. Заключительные положения

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.