

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ГОРОДСКОЙ ОКРУГ НОГЛИКСКИЙ» САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

694450 п. Ноглики,
ул. Советская, 15

тел.: 9-73-63, e-mail: nogliki@fu.adm.sakhalin.ru
факс: 9-73-63

ПРИКАЗ

07.07.2017 № 19

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский»

В целях обеспечения организации повседневной деятельности финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский», в соответствии со ст. ст. 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», п. 2 распоряжения мэра муниципального образования «Городской округ Ногликский» от 21.06.2017 № 53-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее - Правила) (прилагаются).

2. Специалисту 1 разряда финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» Лукьяновой И.В. ознакомить под роспись с настоящим приказом и Правилами муниципальных служащих и работников, не являющихся муниципальными служащими финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

3. Признать утратившими силу приказы финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский»:

- от 16.06.2008 № 20 (об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский»);

- от 03.07.2012 № 5 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский», утвержденные приказом начальника от 16.06.2008 № 20».

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Начальник финансового управления

Е.В. Петрушенко

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом финансового управления
от 07.07.2017 № 19

Правила
внутреннего трудового распорядка финансового управления
муниципального образования «Городской округ Ногликский»

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский» - локальный нормативный акт, регламентирующий порядок поступления граждан на муниципальную службу (работу) в финансовое управление муниципального образования «Городской округ Ногликский» (далее – финансовое управление), увольнения муниципальных служащих и работников финансового управления, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон трудового договора (контракта), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха муниципальных служащих и работников, применяемые к ним меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с муниципальной службой (работой).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ), Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - ФЗ «О муниципальной службе»), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - ФЗ «О противодействии коррупции»), Закона Сахалинской области от 06.07.2007 № 78-ЗО «Об отдельных вопросах муниципальной службы в Сахалинской области», Устава муниципального образования «Городской округ Ногликский».

1.3. Правила имеют целью способствовать рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, соблюдению служебной (трудовой) дисциплины и норм служебного поведения в финансовом управлении.

1.4. Муниципальные служащие и работники финансового управления обязаны соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка.

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

1.6. Все вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются начальником финансового управления, руководителями структурных подразделений финансового управления в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом (при его наличии).

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников финансового управления

2.1. Порядок приема муниципальных служащих:

2.1.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с федеральным законодательством для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.1.2. 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.

2.1.3. Гражданин не может быть принят, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях, установленных частью 1 статьи 13 ФЗ «О муниципальной службе».

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

2.1.5. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, при заключении трудового договора предъявляет представителю нанимателя:

2.1.5.1. Заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы.

2.1.5.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы.

2.1.5.3. Паспорт.

2.1.5.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.5.5. Документ об образовании.

2.1.5.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.

2.1.5.7. Свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.1.5.8. Документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.1.5.9. Заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

2.1.5.10. Сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.1.5.11. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим

основаниям.

2.1.5.12. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в сети Интернет, на которых гражданин в течение трех календарных лет, предшествующих году поступления на муниципальную службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, по установленной форме (при наличии таких сведений, данных).

2.1.5.12. Другие документы, если это предусмотрено федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.1.6. Сведения, представляемые при поступлении гражданина на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

2.1.7. 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 ФЗ «О муниципальной службе».

2.1.8. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется правовым актом представителя нанимателя (работодателя) (приказом начальника финансового управления).

Приказ о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.2. На муниципального служащего распространяются запреты, связанные с муниципальной службой, предусмотренные ФЗ «О муниципальной службе».

2.3. Основания для расторжения трудового договора с муниципальным служащим:

2.3.1. Трудовой договор с муниципальным служащим может быть расторгнут по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

2.3.2. Помимо оснований, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях, установленных частью 1 статьи 19 ФЗ «О муниципальной службе».

2.3.3. Увольнение муниципальных служащих оформляется приказом начальника финансового управления.

2.4. Порядок приема и увольнения работников:

2.4.1. Прием работников в финансовое управление оформляется приказом начальника финансового управления, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.4.2. Приказ объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

2.4.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

2.4.3.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

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

2.4.3.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

2.4.3.4. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих

призыву на военную службу.

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

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

2.4.4. Увольнение работника оформляется приказом начальника финансового управления.

2.4.5. Трудовой договор с работником прекращается по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

2.7. Документами, определяющими конкретную трудовую функцию муниципального служащего, работника, являются:

2.7.1. Трудовой договор.

2.7.2. Должностная инструкция (должностной регламент).

3. Основные обязанности

муниципальных служащих и работников финансового управления

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 (работодателя) 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 финансовом управлении.

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 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 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. Не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным, предоставлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых муниципальный служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, представителю нанимателя (работодателю) (при наличии таковых сведений, данных).

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

4. Основные права муниципальных служащих и работников финансового управления

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».

4.1.2. Предоставление работы, обусловленной трудовым договором.

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

чае заключения коллективного договора).

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 в соответствии с федеральными законами, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Городской округ Ногликский», локальными актами финансового управления.

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 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 финансового управления.

4.2.3. Участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, в кадровый резерв для замещения должностей муниципальной службы.

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 финансового управления

Финансовое управление обязано:

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 финансового управления, 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 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 нормативными правовыми актами.

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

5.8. Соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена:

- за первую половину месяца – 15-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца – 30-го числа текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

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

5.10. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор (в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ).

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.

6. Права финансового управления

Финансовое управление вправе:

6.1. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры (в случаях, установленных Трудовым кодексом РФ).

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. Служебное (рабочее) время и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для муниципальных служащих и работников финансового управления не может превышать для мужчин 40 часов в неделю, для женщин 36 часов в неделю (при этом заработная плата женщинам выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе).

7.2. В соответствии с трудовым законодательством в финансовом управлении установлена пятидневная рабочая неделя, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала, окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 9 часов;

окончание службы (работы):

понедельник – 18 часов;

вторник – пятница - 18 часов (для мужчин), 17 часов (для женщин);

перерыв для отдыха и питания - продолжительностью 1 час, с 13 часов до 14 часов.

Иные перерывы рабочего времени устанавливаются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

7.3. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного работника по его заявлению может быть установлено неполное служебное (рабочее) время либо неполная рабочая неделя.

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.

8. Порядок привлечения муниципальных служащих и работников финансового управления к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного (рабочего) времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни

8.1. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, на основании приказа начальника финансового управления работники с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни. В этих случаях работникам производится оплата проработанного времени согласно порядку, установленному трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого работника.

8.2. Отдельные муниципальные служащие и работники финансового управления, в соответствии с приказом начальника финансового управления при необходимости могут эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее - дополнительный отпуск) продолжительностью три календарных дня.

Перечень должностей работников с ненормированным служебным (рабочим) днем, имеющих право на дополнительный отпуск, является приложением к настоящим Правилам.

Дополнительный отпуск работникам с ненормированным служебным (рабочим) днем предоставляется на условиях и в порядке, определенном законодательством.

9. Ответственность муниципального служащего, работника финансового управления

9.1. Ответственность муниципального служащего:

9.1.1. 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 ФЗ «О муниципальной службе», 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.

9.1.2. 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).

9.1.3. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия при установлении вины в следующих случаях:

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

9.1.3.2. 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.

9.1.4. Взыскания применяются представителем нанимателя (работодателем) в

порядке, установленном нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

9.1.5. При применении взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

9.1.6. В акте о применении к муниципальному служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается часть 1 или 2 статьи 27.1 ФЗ «О муниципальной службе».

9.1.7. Взыскания применяются в порядке и сроки, которые установлены ФЗ «О муниципальной службе», нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования.

9.2. Ответственность работника:

9.2.1. 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.

9.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

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

9.3.2. 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.

9.3.3. При установлении вины работника 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.

9.3.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансо-

во-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.3.6. 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.

10. Поощрение муниципального служащего, работника финансового управления

10.1. 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:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- повышение по службе;
- присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;
- представление к присвоению почетных званий Сахалинской области и награждению иными наградами Сахалинской области;
- поощрение руководителя государственного органа Сахалинской области;
- возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;
- вручение наград, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

10.2. Поощрение работника.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- вручение наград, предусмотренных правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Городской округ Ногликский».

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка финансового управления
муниципального образования
«Городской округ Ногликский»,
утвержденным приказом
от 07.07.2017 № 19

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей муниципальных служащих и работников
финансового управления с ненормированным
служебным (рабочим) днем*

1. Начальник финансового управления

*За работу в режиме ненормированного рабочего (служебного) дня муниципальным служащим и работникам, включенным в настоящий Перечень, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня согласно п. 8.2 Правил внутреннего трудового распорядка финансового управления муниципального образования «Городской округ Ногликский».