

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района им. Полины Осипенко Хабаровского края

В целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечение правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников Администрации муниципального района, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального района:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

2. Управлению делами Администрации муниципального района (Шиловской И.А.)

2.1. Обеспечить письменное ознакомление муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Администрации муниципального района, с утвержденными Правилами внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края.

3. Признать утратившими силу постановления главы муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края:

- от 28.10.2009 № 137 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка в Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края в новой редакции».

- 17.08.2007 № 86 «Об утверждении положения «О выплате ежемесячного денежного поощрения лицам, замещающим должности муниципальной службы», «О премировании работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, и осуществляющих техническое и иное обеспечение деятельности администрации муниципального района, по итогам работы за месяц», «О комиссии по премированию муниципальных служащих администрации муниципального района».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на управляющего делами Администрации муниципального района Шиловского И.А.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального района

С.В. Кузьмин

Утверждено
распоряжением главы
муниципального района
им.П.Осипенко
Хабаровского края
от 24.01.2017 № 22

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ИМЕНИ ПОЛИНЫ
ОСИПЕНКО ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) являются локальным нормативным актом Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края (далее – Администрация муниципального района), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Хабаровского края от 25.07.2007 года № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» порядок приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность, режим работы, время отдыха, виды и порядок поощрения, виды дисциплинарных взысканий и порядок привлечения к дисциплинарной ответственности муниципальных служащих и работников, не отнесенных к муниципальным служащим и осуществляющих техническое обеспечение деятельности (далее - Работников) Администрации муниципального района.

1.2. Трудовые отношения в Администрации муниципального района регулируются Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», Уставом муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и иными нормативными правовыми актами Администрации муниципального района.

1.3. Индивидуальные обязанности муниципальных служащих и Работников регламентируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и Работников

2.1. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и Работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.2. При поступлении на муниципальную службу или на работу в Администрацию муниципального района:

2.2.1. Управление делами Администрации муниципального района обязано:

- ознакомить гражданина под роспись с должностной инструкцией, регламентом Администрации муниципального района, инструкцией по делопроизводству в Администрации муниципального района, а также условиями и оплатой труда, локальными правовыми актами Администрации муниципального района, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- выдать муниципальному служащему служебное удостоверение;

- оформить трудовую книжку и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования для лиц, поступающих на работу впервые;

2.2.2. Начальники отделов (руководители структурных подразделений) Администрации муниципального района обязаны:

- разъяснить муниципальному служащему или Работнику его функции, ознакомить под роспись с Положением об отделе (структурном подразделении);

- разъяснить обязанности муниципальному служащему или Работнику по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного, главой муниципального района.

2.3. В день увольнения муниципальный служащий или Работник получает в управлении делами Администрации муниципального района трудовую книжку, сдает служебное удостоверение.

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Глава муниципального района имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и иными правовыми актами;

- поощрять муниципальных служащих и Работников за добросовестный, эффективный труд;

- требовать от муниципальных служащих и Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка, установленных в Администрации муниципального района;

- привлекать муниципальных служащих и Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

3.2. Глава муниципального района обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Хабаровского края о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в Администрации муниципального района, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими, Работниками;

- предоставлять муниципальным служащим и Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать муниципальных служащих и Работников оборудованием, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- проверять:

- а) достоверность и полноту сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых:

- гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

- б) достоверность и полноту сведений, представляемых гражданами при назначении на должность муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- в) соблюдение муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом;

- обеспечивать муниципальным служащим и Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- своевременно и в сроки, установленные настоящими Правилами, выплачивать причитающееся муниципальным служащим и Работникам денежное содержание (заработную плату);

- знакомить муниципальных служащих и Работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- 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 Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.3. Глава муниципального района, несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

4. Основные права и обязанности муниципального служащего и Работника

4.1. Муниципальный служащий имеет права:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

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

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

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

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Администрации муниципального района или структурных подразделений Администрации муниципального района;

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

- повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

- защиту своих персональных данных;

- 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;

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- с предварительным письменным уведомлением главы муниципального района, а в его отсутствие лица, исполняющего обязанности главы Администрации муниципального района выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.2. Муниципальный служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Хабаровского края, Устав муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

- соблюдать установленные в Администрации муниципального района Правила внутреннего трудового распорядка, требования «Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих и лиц, замещающих выборные муниципальные должности муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края», Положение «о стиле одежды муниципального служащего Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, Регламент Администрации муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, должностную инструкцию;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о полученных им и членами его семьи доходах, об обязательствах имущественного характера;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством.

- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, Правила противопожарной безопасности, санитарно-гигиенические нормы;

- незамедлительно сообщать главе муниципального района, а в его отсутствие лицу, исполняющему обязанности главы Администрации муниципального района, либо начальнику отдела (руководителю структурного подразделения) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности муниципального имущества.

4.3. Работник Администрации муниципального района имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом РФ.

5. Продолжительность рабочего времени

5.1. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих и Работников Администрации муниципального района устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю для женщин, 40 часов в неделю для мужчин, с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Муниципальным служащим Администрации муниципального района устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается. В соответствии с Законом Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае», настоящими Правилами муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5.3. В Администрации муниципального района установлен следующий режим работы (службы):

- начало работы (службы) - в 9 часов 00 минут (понедельник - пятница).

- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

- окончание работы (службы) - для мужчин в 18 часов 00 минут.

- окончание работы (службы) – для женщин понедельник-четверг в 17 часов 15 минут, пятница в 17 часов 00 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность работы (службы) сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной день, то сокращение продолжительности работы (службы) не производится.

При совпадении выходного и праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.4. Отдельным категориям Работников вводится суммированный учет рабочего времени с тем, чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (один календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени. Для работников, работающих неполный рабочий день (смену) и (или) неполную рабочую неделю, нормальное число рабочих часов за учетный период соответственно уменьшается.

6. Привлечение Работников к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени

6.1. Глава муниципального района имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, привлекать Работников к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

6.2. Оплата сверхурочной работы осуществляется за первые два часа работы не менее чем в полуторном размере, за последующие часы - не менее чем в двойном размере. По желанию Работника сверхурочная работа вместо повышенной оплаты может компенсироваться предоставлением дополнительного времени отдыха, но не менее времени, отработанного сверхурочно.

7. Порядок учета рабочего времени

7.1. Учет рабочего времени муниципальных служащих, Работников осуществляет управление делами Администрации муниципального района. Табель учета рабочего времени подписывается лицом, ответственным за ведение табельного учета и сдается в отдел по учету и отчетности Администрации муниципального района до 23 числа текущего месяца.

7.2. В случае разъездного характера работы в течение ежедневного рабочего времени муниципальный служащий, Работник обязан делать отметки о прибытии и убытии на работу в журнале учета рабочего времени.

8. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков

8.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего

8.1.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего предоставляется в порядке и размерах, установленных статьей 9 Закона Хабаровского края от 25.07.2007 № 131 «О муниципальной службе в Хабаровском крае» и Трудовым кодексом РФ.

8.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск Работника

8.2.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с трудовым законодательством.

8.3. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

8.3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой муниципального района не позднее чем за две недели до наступления календарного года. При составлении графика отпусков учитываются пожелания муниципальных служащих, Работников Администрации муниципального района и особенности муниципальной службы (работы), а также право отдельных категорий муниципальных служащих, Работников Администрации муниципального района на предоставление очередного отпуска в любое время (по желанию) в соответствии с трудовым законодательством.

8.3.2. График отпусков обязателен как для Администрации, так и для муниципального служащего, Работника. О времени начала отпуска управление делами Администрации муниципального района извещает муниципального служащего (Работника) под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

9. Единовременная выплата к отпуску и материальная помощь муниципальным служащим, Работникам Администрации муниципального района

9.1. Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, принятым решением Собрании депутатов муниципального района имени Полины Осипенко, установлены размер и порядок предоставления материальной помощи, а так же единовременной выплаты муниципальному служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска.

9.2. Материальная помощь Работнику выплачивается в течение календарного года по личному заявлению, в том числе к отпуску. Работнику, не реализовавшему свое право на получение материальной помощи, она выплачивается в конце календарного года. Работнику, не реализовавшему свое право на получение единовременной выплаты, она выплачивается в конце текущего календарного года.

9.3. Работнику, принятому в течение календарного года на работу, указанные выплаты производятся в конце текущего года пропорционально отработанному времени.

9.4. Работникам, находящимся в отпуске без сохранения заработной платы продолжительностью более одного месяца и частично оплачиваемом отпуске (отпуск по уходу за ребенком), материальная помощь выплачивается в конце текущего года за фактически отработанное время, не включая периода нахождения в указанных отпусках. Работнику, находящемуся в отпуске по беременности и родам, материальная помощь выплачивается в конце календарного года за данный период времени.

9.5. При увольнении в связи с выходом на пенсию, в связи с сокращением численности и штата, признанием полностью неспособным к трудовой деятельности (п. 5 ст. 83 Трудового кодекса РФ) единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются в полном объеме. В случае прекращения трудовых отношений в связи со смертью муниципального служащего (Работника) единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются его близким родственникам в полном объеме, если данные выплаты не производились муниципальному служащему и Работнику в текущем календарном году.

10. Дополнительная материальная помощь

10.1. В исключительных случаях по решению главы муниципального района муниципальному служащему, Работнику Администрации муниципального района может быть выплачена дополнительная материальная помощь в случаях:

- утраты личного имущества в результате пожара, кражи или стихийного бедствия в размере до двухсот минимальных размеров оплаты труда на основании справок из соответствующих органов (жилищно-коммунального хозяйства, внутренних дел, противопожарной службы и др. с указанием размера нанесенного ущерба);

- острой необходимости проведения операций или приобретения лекарств стоимостью, превышающей размер ежемесячного денежного содержания, в размере до ста минимальных размеров оплаты труда на основании платежных документов, подтверждающих стоимость операции или лекарственных средств.

10.2. Для оформления проекта распоряжения главы муниципального района об оказании дополнительной материальной помощи муниципальный служащий, Работник Администрации муниципального района представляет в управление делами Администрации муниципального района личное заявление на имя главы муниципального района, а в его отсутствие лица исполняющего обязанности, главы Администрации муниципального района документы, предусмотренные п. 10.1 настоящего Положения.

10.4. Выплата дополнительной материальной помощи осуществляется на основании распоряжения главы муниципального района Отделом учета и отчетности Администрации муниципального района.

10.5. Расходы по оказанию дополнительной материальной помощи осуществляются за счет экономии фонда оплаты труда.

11. Поощрение и награждение муниципальных служащих, Работников

11.1. За успешное исполнение муниципальным служащим, Работникам должностных обязанностей, безупречную и эффективную муниципальную службу предусматриваются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности главы муниципального района;
- выплата единовременного поощрения (премии);
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой главы муниципального района (при наличии стажа работы в Администрации муниципального района не менее 5 лет);
- награждение в установленном порядке государственными наградами.

11.2. Поощрение и награждение муниципального служащего, Работника, за исключением награждения государственными наградами, осуществляется по решению главы муниципального района по следующим основаниям:

- за конкретный вклад в решение вопросов местного значения;
- активную и эффективную профессиональную деятельность;
- по случаю юбилейных дат (50 лет и далее каждые 5 лет);
- в связи с выходом на государственную пенсию или пенсию за выслугу лет.

11.3. Решение о поощрении или награждении оформляется распоряжением главы муниципального района на основании ходатайства начальника отдела (руководителя структурного подразделения), согласованного с заместителем главы муниципального района и управляющим делами Администрации муниципального района. Ходатайство должно содержать краткую характеристику муниципального служащего, Работника с указанием конкретных заслуг и ранее примененных наград и поощрений. Поощрение и награждение может быть осуществлено по личной инициативе главы муниципального района.

11.4. При объявлении благодарности главы муниципального района муниципальному служащему, Работнику Администрации муниципального района выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 1000 (одна тысяча) рублей. При награждении почетной грамотой главы муниципального района муниципальному служащему, Работнику Администрации муниципального района выплачивается единовременное денежное поощрение в размере 3000 (три тысячи) рублей, за счет средств фонда оплаты труда муниципального района.

11.5. При награждении ценным подарком стоимость ценного подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей.

12. Дисциплинарные взыскания

12.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим, Работником Администрации муниципального района по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы (работы) по соответствующим основаниям.

12.2. 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 на основании распоряжения главы муниципального района.

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством и Положением о порядке проведения служебных проверок, утвержденным Постановлением Администрации муниципального района.

13. Оплата труда

13.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие, Работники Администрации муниципального района получают денежное содержание (заработную плату), установленное в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

13.2. Премирование муниципальных служащих осуществляется на основании распоряжения главы муниципального района и в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального района имени Полины Осипенко Хабаровского края, принятым решением Собрания депутатов муниципального района имени Полины Осипенко.

13.3 Премия Работникам Администрации муниципального района устанавливается ежемесячно в размере 25% от должностного оклада и выплачивается за фактически отработанное время и включается в средний заработок.

13.3.1 Работникам Администрации муниципального района, вновь поступившим на работу, премия за первый месяц выплачивается пропорционально отработанному времени.

13.3.2 Работникам Администрации муниципального района, проработавшим неполный месяц в связи с переводом на другую работу, поступлением в учебное заведение, уходом на пенсию, увольнением и другим причинам, выплата премии производится за фактически отработанное время.

13.4. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц 16 и 01 числа.

14. Заключительные положения

14.1. Настоящие Правила доводятся до сведения муниципальных служащих, Работников под роспись.

14.2. Нарушение настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет применение в отношении виновных мер дисциплинарной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
