

Администрация муниципального образования «Тольенское»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 01 ноября 2018 года

№ 27

с. Дебесы

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тольенское»

В соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения её эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения муниципальными служащими норм служебного поведения, руководствуясь Уставом муниципального образования «Тольенское», **Администрация МО «Тольенское» п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тольенское».

2. Администрации муниципального образования «Тольенское» обеспечить ознакомление муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тольенское» с Правилами Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих.

3. Ведущему специалисту- эксперту Воронцовой Е.И. организовать внесение соответствующих изменений в трудовые договоры с муниципальными служащими.

4. Настоящее постановление вступает в силу с 01 ноября 2018 года.

Глава муниципального образования

Л.А.Белослудцева

**Правила внутреннего трудового распорядка для
муниципальных служащих Администрации муниципального образования
«Тольенское»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Тольенское» (далее – Правила внутреннего трудового распорядка) в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 25-ФЗ), законом Удмуртской Республики от 20 марта 2008 года № 10-РЗ «О муниципальной службе в Удмуртской Республике» (далее – Закон Удмуртской Республики № 10-РЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с муниципальной службой в Удмуртской Республике (далее – муниципальная служба), регламентирует порядок поступления граждан на муниципальную службу, увольнение муниципальных служащих, их основные права, обязанности, ответственность сторон, режим служебного времени и времени отдыха муниципальных служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с муниципальной службой.

2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать организации деятельности муниципальных служащих, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

II. Порядок поступления и увольнения муниципальных служащих

3. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом Удмуртской Республики № 10-РЗ, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой.

4. При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

5. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию муниципального образования «Тольенское» (далее – Администрация) 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 заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор 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, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона № 25-ФЗ о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

6. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением представителя работодателя, с которым гражданин должен быть ознакомлен под роспись, на основании заключённого трудового договора в письменной форме.

7. Гражданин, поступающий на муниципальную службу, должен быть ознакомлен с настоящим служебным распорядком, с нормативными актами органов местного самоуправления муниципального образования «Тольенское», регулирующими вопросы прохождения муниципальной службы и оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

8. На всех муниципальных служащих, проработавших свыше 5-ти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

9. Трудовая книжка муниципального служащего хранится в Администрации МО «Тольенское» с момента назначения на должность и выдаётся ему на руки в день увольнения (последний день работы).

10. Увольнение муниципальных служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом РФ.

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 и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона № 25-ФЗ;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

Днём увольнения муниципального служащего считается последний день его работы.

При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся муниципальному служащему от работодателя, производится в день его увольнения. Если муниципальный служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным требования о расчете.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

11. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования «Тольенское» руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в РФ, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе в УР, Уставом муниципального образования «Тольенское», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также иными нормативными правовыми актами.

12. Представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования «Тольенское» вправе:

- в соответствии с заключенными с муниципальными служащими трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями давать муниципальным служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять муниципальных служащих в служебные командировки;

- оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом № 25-ФЗ и Законом Удмуртской Республики № 10-РЗ, требований должностных инструкций, настоящих Правил внутреннего трудового распорядка иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой.

13. Представитель нанимателя в лице Главы муниципального образования «Тольенское» обязан:

- создавать муниципальным служащим условия для эффективной работы, своевременно давать муниципальным служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой, организовывать повышение квалификации муниципальных служащих;

- обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату муниципальным служащим денежного содержания два раза в месяц, не реже чем каждые полмесяца (не позднее 30 числа текущего месяца за первую половину месяца и не позднее 15 числа месяца, следующего за отработанным, - окончательный расчет за отработанный месяц). 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;

- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад муниципальных служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих, в том числе без отрыва от муниципальной службы;
- своевременно рассматривать предложения и заявления муниципальных служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих.

IV. Основные права и обязанности муниципальных служащих

14. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о муниципальной службе в РФ, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики о муниципальной службе в УР, Уставом муниципального образования «Гольенское», Правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними трудовыми договорами и их должностными инструкциями, в том числе муниципальный служащий 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;
- 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.

15. Муниципальные служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом № 25-ФЗ.

16. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования 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 настоящий служебный распорядок, 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 Федеральным законом № 25-ФЗ 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.

17. Перечень прав и обязанностей конкретного муниципального служащего, помимо предусмотренных настоящими **Правилами внутреннего трудового распорядка**, определяется должностной инструкцией.

V. Служебное время и время отдыха

18. Для муниципальных служащих Администрации устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

19. Время начала и окончания служебного времени устанавливается:

- для женщин - с 8 часов 00 минут до 16 часов 12 минут;

- для мужчин - с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

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

20. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

21. Учет явки на службу и ухода со службы муниципальных служащих обеспечивает Глава МО «Тольенское».

22. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать 40 часов в неделю.

23. В исключительных случаях для выполнения заранее непредвиденных неотложных, особо важных заданий, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации сельского поселения в целом отдельные муниципальные служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия муниципального служащего.

24. Для замещения временно отсутствующего муниципального служащего представитель нанимателя имеет право переводить муниципального служащего на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором должность муниципальной службы, а с его согласия на более длительный срок с оплатой труда по временно замещаемой должности муниципальной службы, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда. При этом муниципальный служащий не может быть переведен на иную должность муниципальной службы, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

26. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

28. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

29. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Исчисление стажа муниципальной службы муниципальных служащих для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет муниципальной службы производится в соответствии со ст.13 Закона Удмуртской Республики № 10-РЗ.

31. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

32. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателя) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

33. Очередность предоставления муниципальным служащим ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Администрации и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих.

График отпусков на следующий календарный год утверждается представителем нанимателя не позднее 15 декабря предыдущего года.

34. Отпуск за первый год муниципальной службы предоставляется муниципальным служащим по истечении шести месяцев непрерывной муниципальной службы в органах местного самоуправления муниципального образования «Гольенское».

В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск муниципальному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы муниципальной службы предоставляются муниципальным служащим в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

35. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за муниципальным служащим сохраняется замещаемая должность муниципальной службы.

Периоды нахождения муниципального служащего в отпуске без сохранения денежного содержания не включаются в стаж муниципальной службы, дающий право на назначение пенсии за выслугу лет, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

VI. Оплата труда муниципальных служащих

36. Оплата труда муниципальных служащих производится в виде денежного содержания и иных выплат. Денежное содержание состоит из должностного оклада муниципального служащего в соответствии с замещаемой им должностью муниципальной службы (далее - должностной оклад), а также ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты).

37. К дополнительным выплатам относятся:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на муниципальной службе в размерах:

при стаже муниципальной службы	в процентах
от 1 года до 5 лет	10
от 5 до 10 лет	15
от 10 до 15 лет	20
свыше 15 лет	30

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия муниципальной службы в размере:

г) по старшей группе должностей муниципальной службы - от 60 до 90 процентов должностного оклада;

д) по младшей группе должностей муниципальной службы - от 20 до 60 процентов должностного оклада;

4) ежемесячная надбавка за классный чин;

5) премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

б) ежемесячное денежное поощрение в размере, предусмотренном нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере двух должностных окладов.

38. Заработная плата выплачивается муниципальному служащему, как правило, в месте выполнения им работы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

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

41. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде в двойном размере.

Оплата в повышенном размере производится муниципальным служащим за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

VI. Поощрения муниципальных служащих

42. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим Администрации должностных обязанностей, эффективную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой муниципального образования «Дебесский район»;
- награждение государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- присвоение почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет в размере должностного оклада за каждые три года службы в органах местного самоуправления в Удмуртской Республике, но не более четырех должностных окладов.

43. Решения о поощрении (награждении) муниципальных служащих доводятся до сведения муниципальных служащих.

Сведения о поощрениях муниципального служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

VII. Дисциплинарная ответственность муниципальных служащих

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальными служащими по их вине возложенных на них должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

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 представителем нанимателя (работодателя).

45. Дисциплинарное взыскание налагается на муниципальных служащих распоряжением представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством.

46. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется муниципальному служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трех дней со дня издания распоряжения.

47. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 44 настоящего Служебного распорядка (статьей 27 Федерального закона № 25-ФЗ), в том числе увольнение в связи с утратой доверия.

47.1. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются представителем нанимателя (работодателя) на основании:

- 1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы;
- 2) рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;
- 3) объяснений муниципального служащего;
- 4) иных материалов.

47.2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, 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.

47.3. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона № 25-ФЗ, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

47.4. Копия акта о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

47.5. Взыскание в виде замечания может быть применено к муниципальному служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

48. Муниципальный служащий вправе обжаловать наложенное на него взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Глава муниципального образования «Тольенское» до истечения года со дня издания распоряжения о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по своей инициативе, по просьбе самого муниципального служащего.

50. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего, появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в иных случаях, установленных законодательством.

