

АДМИНИСТРАЦИЯ АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ЛОКТЕВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 марта 2023 года

№6

с.Александровка

Об утверждении служебного распорядка
муниципальных служащих
Администрации Александровского
сельсовета Локтевского района
Алтайского края

На основании ст.6 Закона Алтайского края -ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», в соответствии со статьей 119 Трудового кодекса Российской Федерации **постановляю:**

1. Утвердить Служебный распорядок муниципальных служащих Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края в соответствии с приложением.
2. Постановление №3 от 20.03.2020г. «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Александровского сельсовета» отменить.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Е.И.Хаценюк

Служебный распорядок муниципальных служащих Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края

I. Общие положения

Служебный распорядок Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. N 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. «О муниципальной службе в Алтайском крае», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края режим службы и отдыха муниципальных служащих Администрации Александровского сельсовета Локтевского района Алтайского края (далее – муниципальных служащих).

Служебный распорядок имеет целью способствовать организации деятельности муниципальных служащих, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

II. Порядок поступления на муниципальную службу и увольнения с муниципальной службы

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством.

В случаях, предусмотренных уставом муниципального образования и иными муниципальными правовыми актами, замещение вакантных должностей муниципальной службы может производиться на конкурсной основе.

Конкурс не проводится при назначении на должность муниципальной службы муниципального служащего (гражданина):

- состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;
- при заключении срочного трудового договора.

С гражданином, поступающим на должность главы администрации муниципального образования по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством субъекта Российской Федерации.

Пределный возраст пребывания на муниципальной службе - 65 лет.

2.3. При поступлении на муниципальную службу представляются следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу.

При осуществлении служебной (трудовой) деятельности впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования

оформляются администрацией муниципального образования. Федеральным законом Российской Федерации от 16 декабря 2019 года №439-ФЗ с 1 января 2020 года в Трудовой кодекс Российской Федерации внесены изменения. Согласно этим изменениям сотрудник подает заявление о продолжении ведения трудовой книжки в бумажном виде (статья 66 ТК РФ), либо в электронном виде (статья 66.1 ТК РФ).

2.4. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением главы администрации района (далее – руководитель), которое данному лицу объявляется под расписку. Руководители структурных подразделений Администрации района, являющиеся юридическими лицами, самостоятельно решают вопрос приема и увольнения гражданина на должность муниципальной службы. На основании распоряжения (приказа) о назначении на должность муниципальной службы заключается трудовой договор в письменной форме, составленный в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.5. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с должностной инструкцией, утверждаемой руководителем.

2.6. На всех муниципальных служащих проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Увольнение муниципальных служащих производится по основаниям предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе 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.

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора с одновременным освобождением муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнением с муниципальной службы.

Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели.

По соглашению между муниципальным служащим и руководителем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением (приказом) руководителя.

2.9. По истечении срока предупреждения о расторжении трудового договора об увольнении с муниципальной службы муниципальный служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

В последний день исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей руководитель по письменному заявлению муниципального служащего обязан выдать муниципальному служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с муниципальной службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

2.10. При поступлении гражданина на муниципальную службу он должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

Служебный распорядок находится у управляющего делами.

III. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. 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 (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) повышение квалификации 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.

3.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы администрации района по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, членов его семьи или лиц, указанных в пункте 5 части 1 статьи 13 Федерального закона -ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами.

3.3. 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 и законные интересы граждан и организаций;
- 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления правила служебного распорядка, 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 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, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);
- 9) сообщать 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 действующим законодательством;
- 11) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Ограничения, связанные с муниципальной службой

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

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

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

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

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

9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

У. Запреты, связанные с муниципальной службой

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

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке,

установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

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

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

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

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

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

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, в котором он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с

органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

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

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

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

10) принимать без письменного разрешения главы Администрации района награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;

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

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

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

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

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории

Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

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

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

5.3. Гражданин после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

VI. Права и обязанности руководителя

6.1. Руководитель имеет право:

1) требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, должностным регламентом, а также соблюдения служебного распорядка;

- 2) оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов;
 - 3) поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
 - 4) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
 - 5) реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе в Российской Федерации.
 - 6) контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения муниципальной службы.
- 6.2. Руководитель обязан:

- 1) обеспечить предоставление муниципальному служащему государственных гарантий, установленных Законом, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;
- 2) обеспечить прохождение муниципальным служащим муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим денежное содержание за первую половину месяца - 15 числа, за вторую половину - 30 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъекта Российской Федерации;
- 6) обеспечивать медицинское обслуживание муниципальных служащих, в том числе после выхода на пенсию;
- 7) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих;

8) соблюдать законодательство Российской Федерации о муниципальной службе в Российской Федерации, о муниципальной службе в Алтайском крае и условия трудового договора;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

VII. Служебное время и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность служебного времени для муниципального служащего не может превышать:

- для мужчин 40 часов в неделю;
- для женщин 36 часов в неделю.

Для муниципального служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Служебное время муниципальных служащих устанавливается:

- начало работы ежедневно в 8.00 часов;
- окончание работы для мужчин – 18-00, для женщин – 17 час. 00 мин.;
- перерыв для отдыха и питания с 12.00 до 14.00;
- выходные дни: суббота, воскресенье.

Допускается изменение времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины (учеба на вечерних отделениях высших учебных заведений и т. д.) по заявлению гражданского служащего, оформляемое приказом руководителя.

Каждый понедельник месяца для председателей комитетов и начальников отделов (не в составе комитета, управления) начало работы с 8-00.

7.2. Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

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

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, иных групп - 40 календарных дней.

7.4. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем.

График отпусков составляется ежегодно и доводится до сведения всех муниципальных служащих.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд. Ответственность за нарушение законодательства о порядке предоставления ежегодных отпусков установлена статьей 5.27 Кодекса РФ об административных правонарушениях.

7.5. Муниципальным служащим сверх отпусков, предусмотренных пунктом 7.3., предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, выполнение своей трудовой функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени, в следующих размерах:

- по высшим и главным должностям муниципальной службы, - 5 календарных дней;
- по ведущим, старшим и младшим должностям муниципальной службы дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается распоряжением главы Администрации района на основании представления непосредственного руководителя муниципального служащего.

Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее трех календарных дней.

7.6. Муниципальные служащие направляются в служебные командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения муниципальной службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

7.7. Срок служебной командировки муниципального служащего определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

7.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения муниципальным служащим муниципальной службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения муниципальным служащим муниципальной службы.

7.9. Вопрос о явке муниципального служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается непосредственным руководителем муниципального служащего.

7.10. На муниципальных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех организаций, в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных организациях отличается от режима служебного времени, установленного служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, муниципальному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

7.11. Если муниципальный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. В случае если по распоряжению руководителя муниципальный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

7.13. При направлении муниципального служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

7.14. При направлении в командировку муниципального служащего, при условии выполнения им трудовой функции предусмотренной трудовым договором (должностной инструкцией), за дни, приходящие на период командировки, муниципальному служащему начисляется оплата труда из расчета месячного денежного содержания.

7.15. По возвращении из служебной командировки муниципальный служащий обязан в течение трех служебных дней:

- 1) представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения руководителя;
- 2) представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения, в котором он постоянно проходит муниципальную службу.

VIII. Поощрения и награждения за муниципальную службу

8.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу применяются следующие поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления;
- 3) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;
- 4) иные виды поощрения и награждения органа местного самоуправления, государственного органа Алтайского края, федерального государственного органа;
- 5) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края;

б) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсии за выслугу лет.

8.2. Единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет, выплачиваемое за счет средств местного бюджета в порядке и размерах, определенных муниципальным правовым актом представительного органа муниципального образования.

8.3. Руководитель вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя муниципального служащего принять решение о поощрении или награждении любого муниципального служащего.

8.4. При поощрении или награждении муниципального служащего в соответствии с пунктом 6.1 настоящего Служебного распорядка единовременное поощрение выплачивается в пределах утвержденного фонда оплаты труда муниципальных служащих.

8.5. В трудовую книжку и личное дело муниципального служащего вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

IX. Ответственность муниципальных служащих

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

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

9.2. 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 муниципальным правовым актом.

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

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

14. Контроль за соблюдением Служебного распорядка

Контроль за соблюдением муниципальным служащим Служебного распорядка осуществляют непосредственным руководителем муниципального служащего.