**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ВЕШКАЙМСКИЙ РАЙОН» УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

 03 сентября 2015 № 785

р.п. Вешкайма

Об утверждении Служебного распорядка

администрации муниципального образования

«Вешкаймский район» Ульяновской области

В соответствии с Федеральным Законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Ульяновской области от 07.11.2007 № 163-ЗО «О муниципальной службе в Ульяновской области», постановляю:

1. Утвердить Служебный распорядок администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – Служебный распорядок) (прилагается).
2. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования «Вешкаймский район» обеспечить выполнение подчинёнными требований Служебного распорядка.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации

муниципального образования

«Вешкаймский район» Т.Н. Стельмах

 ПРИЛОЖЕНИЕ

 к постановлению

 администрации муниципального

 образования «Вешкаймский район»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_

**Служебный распорядок администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Служебный распорядок администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – Служебный распорядок) разработан в целях укрепления служебной дисциплины, совершенствования, организации муниципальной службы в администрации муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области (далее – администрация), а также рационального использования муниципальными служащими служебного времени.

1.2. Служебный распорядок определяет порядок назначения и освобождения от должности муниципальных служащих, основные права и обязанности муниципальных служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, виды поощрений, применяемых к муниципальным служащим, а также отдельные вопросы служебной дисциплины и ответственности муниципальных служащих за её нарушение.

1.3. При поступлении на муниципальную службу работники кадровых служб администрации и структурных подразделений администрации муниципального образования «Вешкаймский район» обязаны ознакомить муниципального служащего со Служебным распорядком.

**2. ПОСТУПЛЕНИЕ НА МУНИЦИПАЛЬНУЮ СЛУЖБУ**

**И УВОЛЬНЕНИЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (контракта) в соответствии с трудовым законодательством с учётом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25–ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Ульяновской области № 163- ЗО от 07.11.2007 «О муниципальной службе в Ульяновской области» (далее - Закон Ульяновской области).

Поступление на муниципальную службу оформляется распоряжением (приказом) представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы.

В соответствии со статьёй 17 Федерального закона при замещении должности муниципальной службы заключением 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.

2.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленными Федеральными законами и законами Ульяновской области для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

2.3. Предельный возраст пребывания на муниципальной службе – 65 лет.

2.4. Гражданин, поступающий на муниципальную службу предъявляет представителю нанимателя (работодателю):

2.4.1.Заявление с просьбой о поступление на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы.

2.4.2. Собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667–р.

2.4.3. Паспорт.

2.4.4. Трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.4.5. Документ об образовании.

2.4.6. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые.

2.4.7. Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе, по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.4.8. Документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

2.4.9. Заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы N 001-ГС/у, утверждённую приказом Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 14.12.2009 № 984н.

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

2.4.11. Иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при поступлении на муниципальную службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

2.5. В распоряжении (приказе) о назначении гражданина на должность муниципальной службы и в трудовом договоре (контракте) может быть предусмотрено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера шести месяцев.

2.6. При заключении трудового договора и переводе муниципального служащего на другую должность представитель нанимателя (работодателя) обязан разъяснить муниципальному служащему его права и обязанности, а также ознакомить его с должностной инструкцией, Служебным распорядком, условиями и размером денежного содержания. Кроме того, представитель нанимателя (работодателя) разъясняет муниципальному служащему обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, и ответственность за её разглашение.

2.7. С гражданином, поступающим на должность главы администрации по результатам конкурса на замещение указанной должности, заключается контракт. Порядок замещения должности главы администрации по контракту и порядок заключения и расторжения контракта с лицом, назначаемым на указанную должность по контракту, определяются Федеральным законом от 06.10.2003 № 131–ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

2.8. На всех муниципальных служащих, находящихся на муниципальной службе свыше 5 дней ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

2.9. Трудовой договор может быть прекращён только по основаниям, предусмотренным законодательством. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с муниципальной службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждение муниципальный служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя (работодателя) обязан выдать ему трудовую книжку с внесённой в неё записью об увольнении, другие документы, связанные с муниципальной службой, и произвести с ним расчёт.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

**Муниципальный служащий имеет право на:**

3.1. Ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе.

3.2. Обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей.

3.3. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым Законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом).

3.4. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации.

3.6. Участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы.

3.7. Повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета.

3.8. Защиту своих персональных данных.

3.9. 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.

3.10. Объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.11. Рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений.

3.12. Пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 3.13. Иные права в соответствии с законодательством.

3.14. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом от 02.03.2007 «О муниципальной службе в Российской Федерации».

**4. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,**

**ТРЕБОВАНИЯ ИХ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ**

**Муниципальный служащий обязан:**

4.1. 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.

4.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

4.3. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций.

4.4. Соблюдать установленные в администрации муниципального образования правила служебного трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией.

4.5. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

 4.6. 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.

4.7. Беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.8. Предоставлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи.

4.9. 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.

4.10. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и другими федеральными законами.

4.11. Уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.12. Уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.13. Принимать активное участие в осуществление мер по противодействию коррупции в пределах своих полномочий.

4.14. Не допускать нецелевого и (или) неправомерного и (или) неэффективного использования средств районного бюджета и муниципального имущества.

4.15. Осуществлять работу с обращениями граждан в пределах своей компетенции.

4.16. Соблюдать конфиденциальность информации, доступ к которой ограничен Федеральным законом.

4.17. Соблюдать нормы Кодекса профессиональной этики сотрудников органов местного самоуправления муниципального образования «Вешкаймский район» Ульяновской области и Стандартаантикоррупционного поведения муниципального служащего администрации муниципального образования «Вешкаймский район».

4.18. Осуществлять мероприятия по технической защите информации ограниченного доступа и обеспечивать сохранность конфиденциальной информации.

4.19. 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.

4.20. Выполнять следующие обязательства и соблюдать требования к служебному поведению:

4.20.1. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

4.20.2. Не оказывать предпочтение, каким – либо общественным и религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

4.20.3. Не совершать действий, связанных с влиянием каких – либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению служебных обязанностей;

4.20.4. Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою служебную деятельность решений политических партий, других общественных или религиозных объединений и иных организаций;

4.20.5. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

4.20.6. Проявлять корректность в обращении с гражданами и сослуживцами;

4.20.7. Проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

4.20.8. Учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

4.20.9. Способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.20.10. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету администрации;

4.20.11. Соблюдать установленные правила публичных выступлений, и предоставления служебной информации.

**5. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ**

**В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:**

5.1. 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.

5.2. 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 должность муниципальной службы;

 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;

5.3.Заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), 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.

5.4. 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.

5.5. 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, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

5.6. Выезжать в командировки за счёт 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.

5.7. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество.

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. Принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями.

5.11. Использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

5.12. 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.

5.13. 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;

5.14. Прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора.

5.15. 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.

5.16. Заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (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.

5.17. Муниципальный служащий, замещающий должность главы местной администрации 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 местной администрации 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.

5.18. 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.

5.19. Гражданин, замещавший должность муниципальной службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с муниципальной службы не вправе замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу на условиях гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности муниципального служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.20. Курение табака на рабочих местах, за исключением курение табака в специально отведённых местах для курения табака.

**6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ**

**(РАБОТОДАТЕЛЯ)**

**Представителя нанимателя (работодатель) имеет право:**

6.1. Требовать от муниципального служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией, а также соблюдения служебного распорядка администрации.
 6.2. Поощрять муниципального служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

6.3. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

6.4. Реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

**7. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ**

**НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)**

 Представитель нанимателя (работодатель) обязан создавать необходимые условия для соблюдения муниципальными служащими служебной дисциплины и качественного исполнения ими должностных обязанностей, в том числе:
 7.1. Соблюдать трудовое законодательство и законодательство о муниципальной службе.

 7.2. Обеспечить безопасное и эффективное прохождение муниципальным служащим муниципальной службы и замещение им соответствующей должности.
 7.3. Оборудовать служебные места муниципальных служащих в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности.

 7.4. Своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим денежное содержание не реже, чем каждые полмесяца (аванс 24 числа текущего месяца, денежное содержание 9 числа следующего месяца) и иные выплаты, предусмотренные законодательством.

7.5.Обеспечивать медицинское обслуживание муниципальных служащих, в том числе после их выхода на пенсию.

 7.6. Производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением муниципальным служащим должностных обязанностей.

**8. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА**

 8.1. Нормальная продолжительность служебного времени муниципальных служащих не может превышать 40 часов в неделю.

8.2. Для муниципальных служащих администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Время начала ежедневной службы - 08.00.

Окончание службы — 17.00.

Перерыв для отдыха и питания — с 12.00 до 13.00.

8.3. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебного дня.

8.4. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности, устанавливается ненормированный служебный день.

Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, может быть установлен ненормированный служебный день в соответствии со служебным распорядком администрации, положением о его структурном подразделении или трудовым договором (контрактом).
 8.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальным служащим ежегодно с учетом нормальной организации деятельности администрации, служебной необходимости и пожеланий муниципальных служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

8.6. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

8.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

 При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности иных групп, — 40 календарных дней.

8.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальному служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

**9. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

 9.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, особые достижения и заслуги к муниципальным служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также правовыми актами администрации.
 9.2. Решение о поощрении или награждении муниципального служащего принимается представителем нанимателя по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя муниципального служащего.

 9.3. Муниципальным служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих в порядке и размере, утвержденных нормативным правовым актом администрации.

 9.4. Запись о поощрении или награждении муниципального служащего вносится в его трудовую книжку, а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу муниципального служащего.

 **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка (неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего возложенных на него должностных обязанностей и требований служебного распорядка администрации к муниципальному служащему могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

1)замечание;
 2)выговор;
 3) освобождение от замещаемой должности муниципальной службы по основаниям, предусмотренным пунктом 5, подпунктами «а» — «г» пункта 6, пунктами 9 и 10 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

10.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от муниципального служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа муниципального служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ муниципального служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

10.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

 10.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного муниципальным служащим дисциплинарного проступка степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты служебной деятельности муниципального служащего.

10.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

10.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

10.8. Распоряжение (приказ) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

 10.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано муниципальным служащим в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных споров.

 10.10. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.
 10.11. Представитель нанимателя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

**11. ГАРАНТИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫЕ**

**МУНИЦИПАЛЬНОМУ СЛУЖАЩЕМУ**

**Муниципальному служащему гарантируются:**

11.1. Условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

11.2. Право на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания.

11.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков.

11.4. Медицинское обслуживание муниципального служащего и членов его семьи, в том числе после выхода муниципального служащего на пенсию.

11.5. Пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11.6. Обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью и имуществу муниципального служащего в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11.7. Обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения муниципальным служащим муниципальной службы или после ее прекращения, но наступивших в связи с исполнением им должностных обязанностей.

11.8. Защита муниципального служащего и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в связи с исполнением им должностных обязанностей в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами.

11.9. При расторжении трудового договора с муниципальным служащим в связи с ликвидацией органа местного самоуправления либо сокращением штата работников органа местного самоуправления муниципального образования муниципальному служащему предоставляются гарантии, установленные трудовым законодательством случае их увольнения в связи с ликвидацией организации либо сокращением штата работников организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_