

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Администрации города Керчи Республики Крым**

**1. Общие положения**

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка – локальный нормативный акт, регламентирующий трудовые отношения между Администрацией города Керчи Республики Крым (далее – Администрации) и муниципальными служащими отраслевых органов Администрации,

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального Закона от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее – ФЗ «О муниципальной службе»), Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ «О противодействии коррупции»), Закона Республики Крым от 21 августа 2014 года № 54-ЗРК «Об основах местного самоуправления в Республике Крым», Закона Республики Крым от 16 сентября 2014 года № 76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым».

1.3. Муниципальные служащие отраслевых органов Администрации (далее – муниципальные служащие) обязаны соблюдать установленные Правила

1.4. Правила регламентируют порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и прекращения муниципальными служащими, основные права и обязанности сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.5. Правила имеют целью способствовать наиболее рациональному использованию рабочего времени, эффективной организации и повышению производительности труда, а также соблюдению трудовой дисциплины.

1.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой администрации города Керчи (далее – глава администрации), руководителями отраслевых органов Администрации в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде, – совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом.

**2. Порядок поступления на муниципальную службу, ее прохождения и  
прекращения муниципальными служащими  
Администрации города Керчи Республики Крым**

2.1. Поступление на муниципальную службу:

2.1.1. Поступление на муниципальную службу осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде с учетом особенностей, предусмотренных законодательством о муниципальной службе.

2.1.2. На муниципальную службу вправе поступать граждане Российской Федерации (или иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным федеральным законодательством и законодательством Республики Крым о муниципальной службе.

2.1.3. При поступлении на муниципальную службу 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 распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 № 667-р;

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 подачи гражданином документов, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, а также супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать – за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Копии указанных документов с оригиналами заверяются кадровой службой или кадровой службой по месту работы (службы).

Кроме того, при поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет справку экзаменационной (конкурсной) комиссии, выданную на основании положительных результатов экзамена (тестирования) на знание законодательства Российской Федерации, проведенного в соответствии с приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 30.06.2014 г. № 428. Знание законодательства Российской Федерации может быть определено в ходе индивидуального собеседования.

2.1.4. Сведения, представленные при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в соответствии с Положением о порядке прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

2.1.5. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию гражданин должен соответствовать установленным действующим законодательством квалификационным требованиям для замещения должности муниципальной службы.

2.1.6. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора на неопределенный срок или на определенный срок (срочный трудовой договор), в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым».

2.1.7. Назначению на должность может предшествовать конкурс на замещение должности муниципальной службы, проведенный в соответствии с Порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

2.1.8. Не допускается к участию в конкурсе лицо 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 медицинской организации.

5) лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой администрации или 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 предусмотренных законодательством Российской Федерации сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

2.1.9. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации города Керчи Республики Крым.

2.1.10. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются глава администрации и муниципальный служащий.

2.1.11. Должностные инструкции муниципальных служащих утверждаются главой администрации.

2.1.12. После назначения на должность муниципальной службы муниципальному служащему выдается служебное удостоверение.

2.1.13. Кадровой службой Администрации ведется прием документов у лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, а также проводится проверка соответствия предоставленных документов действующему законодательству. Ведение и хранение личных дел муниципальных служащих осуществляется кадровой службой Администрации (для муниципальных служащих отраслевых органов Администрации с правом юридического лица – ответственными за осуществление кадровой работы в данных отраслевых органах).

## 2.2. Прохождение муниципальной службы:

2.2.1. Гражданину, впервые принятому на должность муниципальной службы, устанавливается испытательный срок до трех месяцев, но не менее одного месяца.

2.2.2. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему предоставляются гарантии, предусмотренные федеральным законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым о муниципальной службе.

2.2.3. При прохождении муниципальной службы муниципальному служащему присваиваются классные чины муниципальной службы в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым.

2.2.4. Гражданин, замещающий должность муниципальной службы, обязан выполнять обязанности муниципального служащего и соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой в соответствии с федеральным законодательством.

Муниципальный служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность за действия или бездействия, ведущие к нарушению прав и законных интересов граждан.

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.

2.2.5. Прохождение муниципальной службы отражается в личном деле муниципального служащего.

2.2.6. В стаж муниципальной службы муниципального служащего включаются периоды работы (службы) в соответствии с законодательством Республики Крым и иным действующим законодательством.

2.2.7. Стаж муниципальной службы муниципального служащего приравнивается к стажу государственной гражданской службы государственного гражданского служащего. Время работы на должностях муниципальной службы засчитывается в стаж государственной гражданской службы, исчисляемый для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и

размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу.

2.2.8. Аттестация муниципального служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности муниципальной службы.

Аттестация муниципального служащего проводится один раз в три года, в порядке, определяемом законодательством о муниципальной службе, положением о проведении аттестации, утвержденным Керченским городским советом Республики Крым.

### 2.3. Прекращение муниципальной службы:

2.3.1. 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;

2.3.2. несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.3.3. Выход на пенсию муниципального служащего осуществляется в порядке, установленном федеральным законом.

## **3. Основные обязанности муниципальных служащих Администрации города Керчи Республики Крым**

Муниципальный служащий обязуется:

3.1. Добросовестно исполнять должностные обязанности в пределах предоставленных ему прав и в соответствии с должностными обязанностями.

3.2. Исполнять распоряжения и поручения руководства Администрации в пределах компетенции, в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их компетенции.

3.3. Обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан.

3.4. Своевременно в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и организаций и принимать по ним решения в порядке, установленном действующим законодательством.

3.5. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, инструкции по охране труда, порядок обращения со служебной информацией, нормы служебной этики.

Не совершать действий, затрудняющих работу органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым, его должностных лиц, его структурных подразделений, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

3.6. Не разглашать государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, доступ к которым муниципальный служащий получил исключительно в связи со своими должностными обязанностями.

3.7. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.8. Беречь муниципальную собственность.

3.9. Соблюдать ограничения и запреты, установленные для муниципальных служащих законодательством Российской Федерации.

3.10. Сообщать главе администрации в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.11. Представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленным формам в соответствии с действующим законодательством.

3.12. Подготавливать предложения для планирования деятельности структурного подразделения.

3.13. С учетом особенностей должностных обязанностей на муниципального служащего могут возлагаться иные обязанности.

3.14. Исполнять иные обязанности, установленные действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

#### **4. Основные права муниципальных служащих Администрации города Керчи Республики Крым**

Муниципальный служащий имеет право на:

4.1. Поступление на работу, в соответствии с типовой формой трудового договора с муниципальным служащим в органах местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Керченского городского совета и Порядком прохождения муниципальной службы в органах местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

4.2. Рабочее место, соответствующее санитарным нормам и правилам безопасности труда.

4.3. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания в соответствии со своей должностью и трудовым договором.

4.4. Право на отдых в соответствии с трудовым законодательством, если иное не предусмотрено трудовым договором.

4.5. Организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей.

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

4.7. Обязательное социальное страхование;

4.8. Иные права, установленные действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым

## **5. Обязанности Администрации города Керчи Республики Крым**

Администрация города Керчи Республики Крым, в лице главы администрации, обязана:

5.1. Обеспечить здоровые и безопасные условия труда муниципального служащего в соответствии с законодательством.

5.2. Создать условия работы, обеспечивающие муниципальному служащему возможность исполнения им должностных обязанностей.

5.3. Своевременно поручать задания, обеспечивать руководящими нормативными документами, необходимыми для осуществления нормальной деятельности муниципального служащего.

5.4. Выплачивать муниципальному служащему денежное содержание в соответствии с трудовым договором.

Выплату денежного содержания муниципальным служащим за первую половину месяца производить 20 числа месяца, за вторую половину месяца – 05 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5.5. Осуществлять постоянный контроль за соблюдением муниципальным служащим установленных законодательством ограничений и запретов, а также требований инструкций по охране труда.

5.6. Осуществлять контроль за правомерностью действий и решений, принимаемых муниципальным служащим.

5.7. Осуществлять обязательное социальное страхование за счет собственных средств в соответствии с Федеральным законом от 16 июля 1999 г. № 165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования".

5.8. Осуществлять иные обязанности, установленные действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.



## **6. Права Администрации города Керчи Республики Крым**

Администрация города Керчи Республики Крым, в лице главы администрации, имеет право:

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.2. Проводить аттестацию на соответствие муниципального служащего занимаемой должности муниципальной службы.

6.3. Поощрять муниципального служащего за добросовестный и эффективный труд в соответствии с законами о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

6.4. Требовать от муниципального служащего исполнения трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым договором, бережного отношения к муниципальному имуществу, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка и законодательства Российской Федерации и Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления в муниципальном образовании городской округ Керчь Республики Крым.

6.5. Привлекать муниципального служащего к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

6.6. Осуществлять иные права, установленные действующим законодательством и правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

## **7. Рабочее время и время отдыха**

7.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная рабочая неделя.

Режим работы устанавливается следующий:

Понедельник – четверг – с 08.00 до 17.00 часов.

Пятница – с 08.00 до 15.45 часов.

Обеденный перерыв – с 12.00 до 12.45.

Суббота и воскресенье являются общими выходными днями.

7.2. По соглашению между главой администрации и муниципальным служащим могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.3. Накануне праздничного дня продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

7.4. 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.

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

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

Муниципальным служащим, замещавшим высшие и главные должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 г. № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 «Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков в количестве 30 календарных дней исчисляется, начиная с их нового служебного года.

Для муниципальных служащих, замещавших высшие и главные должности муниципальной службы на день вступления в силу Федерального закона от 01.05.2017 г. № 90-ФЗ «О внесении изменений в статью 21 «Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», не использовавших ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации.

Порядок и условия предоставления муниципальному служащему ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяются законом Республики Крым.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами

7.5. 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 главой администрации муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

7.6. Организация дежурства должностных лиц в выходные и праздничные дни регламентируется распоряжением Администрации.

7.7. С целью исполнения своих должностных обязанностей, поручений руководства, для некоторых муниципальных служащих с их письменного согласия может устанавливаться режим гибкого рабочего времени, при этом устанавливается 40-часовая рабочая неделя (за исключением случаев

установления для муниципальных служащих неполной рабочей недели). Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

Руководителем отраслевого органа Администрации города Керчи Республики Крым, для муниципальных служащих которого устанавливается режим гибкого рабочего времени, составляется соответствующий график, который утверждается главой администрации города Керчи.

Ответственность за исполнение требований настоящего пункта возлагается на руководителей отраслевых органов Администрации города Керчи Республики Крым, в отношении муниципальных служащих которых установлен режим гибкого рабочего времени.

## **8. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего Администрации города Керчи Республики Крым**

8.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него обязанностей, за несоблюдение установленных действующим законодательством ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, главой администрации на муниципального служащего могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

8.2. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.3. 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 Администрации.

8.4. В случае появления информации о нарушении муниципальным служащим федеральных законов, законов и иных нормативных правовых актов органов государственной власти Республики Крым, правовых актов органов местного самоуправления городского округа Керчь Республики Крым либо о фактах склонении муниципального служащего к совершению коррупционного правонарушения, главой администрации назначается проверка.

Порядок проведения проверки определяется Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Республики Крым «О муниципальной службе в Республике Крым», иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования городской округ Керчь Республики Крым.

8.5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, предусмотренных статьями 14.1 и 15 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации».

8.6. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15, 27 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются главой администрации на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы Администрации;

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

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

8.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни муниципального служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения 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.

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

8.8. Распоряжение Администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа муниципального служащего подписать указанный правовой акт составляется соответствующий акт.

## **9. Поощрение муниципального служащего Администрации города Керчи Республики Крым**

9.1. За добросовестное и эффективное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного поощрения;

3) награждение ценным подарком или наградами, установленными органами местного самоуправления;

4) иные виды поощрения, установленные муниципальными правовыми актами Керченского городского совета, правовыми актами Администрации

города Керчи Республики Крым в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

9.2. Порядок и условия применения поощрений производится в соответствии с законодательством о муниципальной службе и правовыми актами органов местного самоуправления.

Запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Настоящие Правила действуют с момента утверждения в течение неопределенного срока.

10.2. Изменения в Правила вносятся главой администрации с учетом мнения профсоюзного комитета Администрации города Керчи.

10.3. Вопросы, связанные с трудовой деятельностью работников и не нашедшие отражения в Правилах, регламентируются трудовым законодательством либо иными локальными нормативными актами Администрации.