



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛГОРОДА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«11» сентября 2007

№ *132*

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации города Белгорода

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», в целях укрепления трудовой дисциплины, упорядочения режима муниципальной службы (работы) и времени отдыха, обеспечения правовой и социальной защищенности муниципальных служащих и работников администрации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации города Белгорода.
2. Руководителям структурных подразделений администрации города ознакомить работников администрации города под роспись с настоящим распоряжением.
3. Управлению кадровой политики аппарата администрации города (Овчарова Н.И.) обеспечить контроль за соблюдением Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации города Белгорода.
4. Признать утратившим силу распоряжение администрации города от 31 марта 2003 года № 721 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников администрации города».
5. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации – руководителя аппарата администрации города Медведеву О.И.

Глава администрации
города Белгорода



С. Боженов

Утверждены
распоряжением администрации
города Белгорода
от 11 февраля 2014 года № 13д

Правила
внутреннего трудового распорядка работников
администрации города Белгорода

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации города Белгорода (далее - Правила) устанавливают порядок приема, увольнения муниципальных служащих и иных работников администрации города Белгорода из числа обслуживающего и вспомогательного персонала основные обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, вопросы регулирования трудовых отношений в администрации города Белгорода и являются локальным правовым актом администрации города.

1.2. Настоящие Правила разработаны в целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, повышения эффективности и производительности труда, формирования коллектива профессионалов в администрации города Белгорода.

1.3. Трудовые отношения в администрации города Белгорода регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Уставом городского округа «Город Белгород».

1.4. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного органа.

Нанимателем для работников администрации города Белгорода является администрация города Белгорода, от имени которой полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель) - глава администрации города Белгорода (лицо, заменяющее главу администрации города в случае его отсутствия).

2. Порядок приема на работу и увольнения муниципальных служащих и иных работников администрации города Белгорода

2.1. Поступление граждан на муниципальную службу.

2.1.1. Поступление граждан на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации города Белгорода о назначении на должность муниципальной службы и заключением трудового договора в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы об образовании, переподготовке и повышении квалификации, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о своих доходах и доходов членов его семьи за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности муниципальной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности гражданской службы, в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы администрации города Белгорода, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- справка из налогового органа об отсутствии регистрации в качестве предпринимателя и учредителя коммерческой организации.

2.1.3. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, проверяются в установленном федеральными законами порядке.

2.1.4. Замещение вакантной должности муниципальной службы может осуществляться:

- по результатам отбора кандидата в соответствии с Порядком поступления на муниципальную службу и замещения должностей муниципальной службы в администрации города Белгорода;

- по результатам конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы, организованного в соответствии с Положением, утвержденным решением Совета депутатов города Белгорода от 27 марта 2012 года № 580 «О порядке проведения конкурсов на замещение вакантной должности и (или) на включение в кадровый резерв для замещения должности муниципальной службы в органах местного самоуправления, муниципальном органе городского округа «Город Белгород»

2.2. Прием граждан на работу в администрацию города Белгорода на должности обслуживающего и вспомогательного персонала.

2.2.1. Прием граждан на работу в администрацию города Белгорода оформляется распоряжением администрации города Белгорода и заключением трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2.2. При приеме на работу в администрацию города Белгорода гражданин предоставляет следующие документы:

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. Испытание при приеме на работу (службу).

2.3.1. При заключении трудового договора с работником администрации города Белгорода в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть установлено испытание. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.3.2. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня до окончания срока испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого муниципального служащего

или работника не выдержавшим испытание. На основании служебной записки, соответствующего заместителя главы администрации города или руководителя структурного подразделения администрации города Белгорода, управлением кадровой политики администрации города Белгорода оформляется письменное предупреждение.

2.4. При поступлении на муниципальную службу или на должности обслуживающего и вспомогательного персонала в администрацию города Белгорода:

2.4.1. Управление кадровой политики администрации города Белгорода обязано:

- ознакомить гражданина под роспись с условиями труда и условиями оплаты труда, локальными правовыми актами администрации города, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- разъяснить обязанности работнику по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.4.2. Руководители структурных подразделений администрации города Белгорода обязаны:

- разъяснить работнику его функции, ознакомить под роспись с положением о структурном подразделении, должностной инструкцией;

- предоставить работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией;

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного главой администрации города.

2.5. Расторжение трудового договора с муниципальным служащим осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

2.6. Увольнение работника, замещающего должность обслуживающего и вспомогательного персонала, осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. В день увольнения управление кадровой политики администрации города Белгорода знакомит работника под роспись с распоряжением об увольнении, выдает трудовую книжку, а работник сдает служебное удостоверение.

3. Основные права и обязанности работников администрации города Белгорода

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критерии оценки качества исполнения должностных обязанностей и условия продвижения по службе;

- обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения им должностных обязанностей;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации города Белгорода;
- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, настоящими Правилами, трудовым договором;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- продвижение по службе, увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа его работы, уровня квалификации;
- повышение квалификации, переподготовку (переквалификацию) за счет средств, предусмотренных в бюджете городского округа «Город Белгород»;
- защиту своих персональных данных;
- ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;
- объединение, включая право создавать профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации (с учетом стажа муниципальной службы);
- осуществление иных прав, установленных федеральными законами, законами Белгородской области, Уставом городского округа «Город Белгород» и иными решениями Совета депутатов города Белгорода и должностной инструкцией;
- с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено федеральным законодательством.

3.2. Муниципальный служащий обязан:

- обеспечивать соблюдение Конституции Российской Федерации, федеральных законов, законов Белгородской области, реализацию Устава городского округа «город Белгород», иных муниципальных правовых актов и обеспечивать их исполнение;
- добросовестно исполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

- при исполнении своих должностных обязанностей обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан и организаций;
- соблюдать трудовую дисциплину, положения Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Белгорода, настоящие Правила, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;
- хранить государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей конфиденциальные сведения, затрагивающие частную жизнь и здоровье, честь и достоинство граждан;
- беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;
- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о полученных им и членами его семьи доходах, расходах, об обязательствах имущественного характера в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы администрации города Белгорода, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах и расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
- сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, законом Белгородской области «Об организации муниципальной службы в Белгородской области»;
- уведомлять в письменной форме своего непосредственного руководителя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;
- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими государственными или муниципальными служащими коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3. Работник имеет права и обязанности, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.4. Работники не вправе находиться на рабочем месте в состоянии опьянения, курить в здании администрации города Белгорода и других не отведенных для этого местах.

4. Основные права, обязанности и ответственность представителя нанимателя (работодателя)

4.1. Представитель нанимателя (работодатель) имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством;
- заключать коллективный договор;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном действующим законодательством;
- на осуществление иных прав, установленных действующим законодательством.

4.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, законодательство Российской Федерации и Белгородской области о муниципальной службе, муниципальные правовые и локальные нормативные акты, регулирующие трудовые отношения в администрации города Белгорода, а также условия трудовых договоров с муниципальными служащими и работниками;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда и техники безопасности;
- обеспечивать работников оборудованием, средствами связи, компьютерной и оргтехникой, инструментами, технической и управленческой документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- осуществлять в установленном порядке проверку:
 - а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с утвержденным Перечнем должностей муниципальной службы администрации города Белгорода, при назначении на которые граждане и при замещении которых муниципальные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представляемых:
 - гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, на отчетную дату;

- муниципальными служащими по состоянию на конец отчетного периода;

б) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемых муниципальными служащими, замещающими должность муниципальной службы, не предусмотренную перечнем должностей для предоставления сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и претендующими на замещение должностей муниципальной службы, предусмотренную этим перечнем;

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

- своевременно и в сроки выплачивать причитающееся муниципальным служащим и иным работникам денежное содержание (заработную плату);

- заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

- предоставлять представителям работников с их согласия полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны, техники безопасности и гигиены труда;

- обеспечивать защиту персональных данных;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.3. Представитель нанимателя (работодатель) несет установленную законодательством ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей, за нарушение трудового законодательства и законодательства о муниципальной службе.

5. Рабочее (служебное) время и время отдыха

5.1. В соответствии с трудовым законодательством для муниципальных служащих и работников администрации города Белгорода устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Муниципальным служащим администрации города Белгорода устанавливается ненормированный рабочий день. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым муниципальные служащие при необходимости могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной 8-часовой продолжительности рабочего времени. Работа сверх установленной продолжительности рабочего времени не является сверхурочной и не оплачивается. В соответствии с законом Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка муниципальным служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

5.3. В администрации города Белгорода установлен следующий режим (службы) работы:

- начало (службы) работы - в 9 часов 00 мин. (понедельник - пятница);
- перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 мин. до 14 часов 00 мин.;
- окончание (службы) работы - в 18 часов 00 мин.

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

При совпадении выходного и праздничного дней перенос праздничных дней осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Учет рабочего времени работников осуществляют ответственные за ведение табельного учета рабочего времени в структурных подразделениях администрации города, назначенные руководителем структурного подразделения. Табель учета рабочего времени подписывается руководителем структурного подразделения, лицом, ответственным за ведение табельного учета, и передается в бухгалтерскую службу.

5.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципальному служащему предоставляется в порядке и размерах, установленных статьей 14 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

5.6.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, но не более 15 календарных дней;

- за ненормированный рабочий день продолжительностью:

1) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы высшей и главной групп должностей - 5 календарных дней;

2) муниципальным служащим, замещающим должности муниципальной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей - 3 календарных дня;

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

5.7. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению муниципального служащего может быть заменена денежной компенсацией.

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, обслуживающего и вспомогательного персонала.

5.8.1. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.8.2. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 28 календарных дней.

5.8.3. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с нормативным правовым актом администрации города Белгорода.

5.9. Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается руководителем структурного подразделения администрации города Белгорода с учетом служебной необходимости и пожеланий работников. Сводный график отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим (работником) в течение текущего календарного года в график отпусков могут вноситься изменения.

5.10. Работнику предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Оплата труда муниципальных служащих и иных работников администрации города Белгорода

6.1. За выполнение должностных (трудовых) обязанностей муниципальные служащие и иные работники получают денежное содержание (заработную плату), установленное в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами.

6.2. Премирование муниципальных служащих и иных работников осуществляется в соответствии с муниципальными правовыми актами города Белгорода.

6.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц в следующие сроки: аванс – 20 числа текущего месяца, окончательный расчет – 5 числа месяца, следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Поощрения муниципальных служащих и иных работников администрации города Белгорода

За успешное исполнение муниципальным служащим или работником должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в муниципальной службе муниципальные служащие и иные работники администрации города Белгорода поощряются, в соответствии со статьей 16 закона Белгородской области от 24 сентября 2007 года № 150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области» и трудовым законодательством.

8. Ответственность муниципальных служащих и иных работников администрации города Белгорода.

8.1. В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» и трудовым законодательством за совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим или работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение.

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

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими и работниками администрации города Белгорода. Несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

9.3. В случае изменения Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

9.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации для принятия локальных нормативных актов.

**Начальник управления
кадровой политики аппарата
администрации города**



Н. Овчарова