



**МАРИЙ ЭЛ РЕСПУБЛИКЫСЕ
ОРШАНКЕ МУНИЦИПАЛ
РАЙОНЫН
АДМИНИСТРАЦИЙЫН
ФИНАНС УПРАВЛЕНИЙЖЕ**

**ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
ОРШАНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МАРИЙ ЭЛ**

ПРИКАЗ

от 27 марта 2020 года № 54 о/д

Об утверждении служебного распорядка

В целях обеспечения организации деятельности финансового управления администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл, в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25 ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», Трудовым кодексом Российской Федерации

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок финансового управления администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

2. Приказ № 64 о/д от 28 декабря 2018 года «Об утверждении служебного распорядка финансового отдела муниципального образования «Оршанский муниципальный район» признать утратившими силу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением данного приказа возложить на заместителя руководителя финансового управления администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл Кардакова А.В.

Руководитель финансового управления
администрации Оршанского муниципального
района Республики Марий Эл

И. Г. Семенова

Утвержден
приказом финансового управления
администрации Оршанского
муниципального района
Республики Марий Эл
№ 54 о/д от 27 марта 2020 года

**Служебный распорядок
финансового управления администрации
Оршанского муниципального района Республики Марий Эл**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок финансового управления администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения муниципальных служащих финансового управления администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (далее - муниципальных служащих) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работники), основные права и обязанности муниципальных служащих, работников и представителя нанимателя, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, а также виды поощрения и награждения, применяемые к муниципальным служащим, работникам, дисциплинарные взыскания, иные вопросы, связанные с муниципальной службой (работой).

1.2. На муниципальных служащих, работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы».

1.3. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в финансовом управлении администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл (далее - Финансовое управление).

1.4. Муниципальные служащие и работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

**II. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих,
работников**

2.1. На муниципальную службу в Финансовом управлении вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие

государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 02.03.2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» законом Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы», муниципальными правовыми актами Оршанского муниципального района Республики Марий Эл.

2.2. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется приказом Финансового управления, на основании которого заключается трудовой договор в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.3. Гражданин, поступающий на муниципальную службу в Финансовое управление, при заключении трудового договора предъявляет руководителю Финансового управления:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о своих доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Перечнем должностей муниципальной службы в Финансовом управлении, утвержденным приказом Финансового управления;
- 10) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению;
- 11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную

информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

13) иные документы, предусмотренные действующим законодательством.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Вступить в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю нанимателя:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на работу гражданина оформляется приказом Финансового управления, который издается на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

2.7. При заключении трудового договора с гражданином, впервые поступающим на муниципальную службу, работу в этом договоре и в приказе Финансового управления о назначении на должность муниципальной службы, принятии на работу предусматривается условие об испытании:

муниципального служащего в целях проверки соответствия замещаемой должности;

работника в целях проверки соответствия поручаемой работе.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для заместителя руководителя Финансового управления, руководителей структурных подразделений Финансового управления - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на службе, работе.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса.

2.8. При заключении трудового договора или переводе муниципального служащего, работника на другую должность, работу муниципальный служащий, в чьи обязанности входит кадровая работа, обязан ознакомить муниципального служащего, работника со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению муниципальным служащим, работником должностных, трудовых обязанностей.

Кроме того, с гражданином, поступившим на муниципальную службу, работу проводится инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и правилам охраны труда, разъясняется обязанность по сохранению сведений, содержащих служебную информацию, ответственность за ее разглашение.

2.9. На всех муниципальных служащих, работников Финансового управления, находящихся на муниципальной службе, работе ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.10. Трудовая книжка муниципального служащего, работника хранится в Финансовом управлении с момента назначения на должность муниципальной службы, принятия на работу и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения

муниципальным служащим, работником должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению муниципального служащего, работника муниципальной службы, в чьи обязанности входит кадровая работа, обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с муниципальной службой, работой.

2.11. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации. До истечения срока испытания муниципальной службы, работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

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

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении трудового договора и об увольнении с муниципальной службы, работы муниципальной службы, работник вправе прекратить исполнение должностных обязанностей, работу, а руководитель Финансового управления обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении (освобождении), другие документы, связанные с муниципальной службой, работой и пенсионным обеспечением (для муниципальных служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение муниципального служащего, работника от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы, работы оформляется приказом Финансового управления. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права муниципальных служащих

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами и трудовым договором;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением

выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Финансового управления;

6) 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;

7) защиту своих персональных данных;

8) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

9) получение дополнительного профессионального образования, повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

13) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

14) прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

15) Муниципальные служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и муниципальные служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

16) Муниципальный служащий освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. При этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с руководителем. Согласованный день муниципальной служащий фиксирует в приказе.

IV. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами, муниципальными правовыми актами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее нормативным требованиям охраны труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемый ежегодный отпуск;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами, муниципальными нормативными правовыми актами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

11) прохождение диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

12) Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

13) Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления не позднее, чем за неделю до освобождения от работы. При этом день (дни) освобождения от работы согласовываются с руководителем.

Согласованный день работодатель фиксирует в приказе.

V. Основные обязанности муниципальных служащих

5.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты Республики Марий Эл, Устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) 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;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством, муниципальными правовыми актами сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены действующим законодательством, муниципальными правовыми актами;

12) 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.

5.2. 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, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

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 дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VI. Основные обязанности работников

6.1. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2) соблюдать положения Служебного распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу Финансового управления (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося в Финансовом управлении, если Финансовое управление несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать руководителю Финансового управления о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Финансового управления (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в Финансовом управлении, если Финансовое управление несет ответственность за сохранность этого имущества).

VII. Основные обязанности руководителя Финансового управления

7.1. Руководитель Финансового управления в соответствии с действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами о муниципальной службе, муниципальными правовыми актами и с трудовым договором обязан создавать условия, необходимые для соблюдения

муниципальными служащими, работниками служебной, трудовой дисциплины.

Руководитель Финансового управления обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и положения Служебного распорядка;

2) обеспечить прохождение муниципальным служащим муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим денежное содержание, заработную плату работникам и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, республиканскими законами Республики Марий Эл и муниципальными нормативными правовыми актами;

6) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

7) объективно оценивать вклад муниципальных служащих, работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

8) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации муниципальных служащих, в том числе без отрыва от муниципальной службы;

9) своевременно рассматривать предложения и заявления муниципальных служащих, работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам муниципальных служащих, работников;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

VIII. Служебное (рабочее) время и время отдыха

8.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для муниципальных служащих и работников Финансового управления не может превышать 40 часов в неделю.

В Финансовом управлении устанавливается пятидневная служебная, рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы, работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы, работы - 8 часов 00 минут;

окончание службы, работы - 17 часов 00 минут;
перерыв - 1 час с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного, рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

8.2. По соглашению между муниципальным служащим, работником и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Финансового управления и вносится изменение в трудовой договор (заключается дополнительное соглашение к трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Финансового управления.

8.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные муниципальные служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение муниципальных служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного приказа руководителя Финансового управления или уполномоченного им лица при условии письменного согласия муниципального служащего (работника).

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

8.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему, работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Финансового управления.

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

8.5. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

8.6. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью: при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день; при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней; при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней; при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

8.7. В соответствии со статьей 5 Закона Республики Марий Эл от 31.05.2007 г. № 25-З «О реализации полномочий Республики Марий Эл в области муниципальной службы» в стаж (общую продолжительность) муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения:

- 1) должностей муниципальной службы;
- 2) муниципальных должностей;
- 3) государственных должностей Российской Федерации и государственных должностей субъектов Российской Федерации;
- 4) должностей государственной гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов;
- 5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

В стаж муниципальной службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого муниципальным служащим, и установления им других гарантий, предусмотренных федеральными законами, законами Республики Марий Эл и Уставом муниципального образования, помимо периодов замещения должностей, указанных в части 1 настоящего пункта, включаются (засчитываются) также периоды замещения должностей, включаемые (засчитываемые) в стаж государственной гражданской службы в соответствии с частью 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

8.8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальным служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

8.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению муниципального служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

8.10. Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

8.11. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением руководителя Финансового управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года в случаях, предусмотренных действующим законодательством. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления муниципальному служащему определяются руководителем Финансового управления с учетом конкретных обстоятельств.

IX. Поощрения и награждения за муниципальную службу, работу

9.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу, работу и заслуги в области финансово-экономической деятельности и другие достижения к муниципальным служащим, работникам применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл;
- награждение почетной грамотой администрации Оршанского муниципального района Республики Марий Эл;
- выплата денежной премии;
- представление к награждению государственными наградами Республики Марий Эл;
- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

9.2. Решение о применении к муниципальному служащему, работнику поощрения принимаются руководителем Финансового управления с учетом обеспечения задач и функций Финансового управления.

9.3. Выплата муниципальному служащему, работнику денежной премии производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Финансового управления, в пределах установленного фонда оплаты труда муниципальных служащих, работников.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего, работника.

X. Дисциплинарные взыскания

10.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, руководитель Финансового управления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом Финансового управления.

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

10.4. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.5. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами налагаются взыскания, предусмотренные статьями 27, 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

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

10.6. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

10.7. Дисциплинарные взыскания применяются руководителем Финансового управления в порядке, установленном муниципальными нормативными правовыми актами, на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной муниципальным служащим, в чьи обязанности входит кадровая работа, по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

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) доклада муниципального служащего, в чьи обязанности входит кадровая работа, по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только с его согласия и при условии признания

им факта совершения коррупционного правонарушения (за исключением применения взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия);

4) объяснений муниципального служащего;

5) иных материалов.

10.8. При применении дисциплинарных взысканий учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

10.9. Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и сроки, которые установлены действующим законодательством.

10.10. Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются органом местного самоуправления, в котором муниципальный служащий проходил муниципальную службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

XI. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Финансового управления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189 Трудового кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

11.2. К дисциплинарным взысканиям относится также увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

11.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

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