



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

### РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.12.2011

№ 217-р

**Об утверждении  
Правил внутреннего трудового распорядка  
администрации города Мурманска  
(в ред. распоряжений от 04.07.2016 № 50-р, от 25.05.2017 № 37-р,  
от 15.12.2017 № 87-р, от 30.07.2019 № 40-р, от 14.10.2020 № 61-р,  
от 02.02.2023 № 04-р, от 08.02.2023 № 06-р, от 10.02.2023 № 07-р)**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области», статьей 45.2 Устава муниципального образования город Мурманск, с учетом мотивированного мнения профсоюзного комитета администрации города Мурманска, на основании протокола заседания профсоюзного комитета администрации города Мурманска от 07.11.2011 № 23:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации города Мурманска без права юридического лица в двухнедельный срок со дня подписания настоящего распоряжения ознакомить муниципальных служащих соответствующих структурных подразделений с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска и обеспечить выполнение их требований.

3. Руководителям структурных подразделений администрации города Мурманска с правом юридического лица в срок до 31.12.2011 разработать, руководствуясь настоящим распоряжением, и утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в соответствующих структурных подразделениях администрации города Мурманска.

4. В части, касающейся муниципальных служащих администрации города Мурманска, отменить постановления администрации города Мурманска:

- от 16.05.2005 № 429 «Об утверждении Правил внутреннего трудового

распорядка администрации города Мурманска», за исключением пункта 3;

- от 26.01.2006 № 130 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 16.05.2005 г. № 429 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска»;

- от 09.02.2006 № 191 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 16.05.2005 г. № 429 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска»;

- от 25.04.2006 № 587 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 16.05.2005 г. № 429 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска»;

- от 06.09.2006 № 1400 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 16.05.2005 г. № 429 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска»;

- от 31.05.2007 № 727 «О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 16.05.2005 г. № 429 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска» (с изменениями от 26.01.2006 № 130, 09.02.2006 № 191, 25.04.2006 № 587, 06.09.2006 № 1400)».

Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Глава администрации города Мурманска**

**А.И. Сысоев**

Приложение  
к распоряжению администрации  
города Мурманска  
от 15.12.2011 № 217-р

**Правила внутреннего трудового распорядка  
администрации города Мурманска**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации города Мурманска (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Мурманской области от 29.06.2007 № 860-01-ЗМО «О муниципальной службе в Мурманской области» (далее - Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, регулируемыми трудовые отношения, и регламентируют порядок поступления на муниципальную службу и увольнения муниципальных служащих администрации города Мурманска (далее - муниципальные служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, служебное время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы в структурных подразделениях администрации города Мурманска без права юридического лица (далее - администрация).

1.2. Правила призваны способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации служебной деятельности, соблюдению требований к служебному поведению.

2. Порядок поступления граждан на муниципальную службу и  
увольнения с муниципальной службы

2.1. На муниципальную службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом, Законом для замещения должностей муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона и статье 13 Закона в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой.

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

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

с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом и Законом.

2.4. При замещении должности муниципальной службы в администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого производится оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

2.5. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, если трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ об образовании;
- копия документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 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 (справка формы № 001-ГС/у);
- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу;
- сведения, предусмотренные статьей 15.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- свидетельство о рождении детей (несовершеннолетних);
- три цветные фотографии муниципального служащего анфас без светлого угла, размером 3х4 см, изготовленные на матовой тонкой фотобумаге;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. До подписания трудового договора лицо, ответственное за подготовку проекта трудового договора, знакомит гражданина:

- с Правилами;
- с условиями и размером оплаты труда;

- с должностной инструкцией;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью муниципального служащего.

2.7. Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. После подписания представителем нанимателя (работодателем) (далее - работодатель) трудового договора один экземпляр вручается муниципальному служащему, второй с отметкой муниципального служащего о получении трудового договора хранится в его личном деле.

2.8. Назначение гражданина на должность муниципальной службы оформляется распоряжением, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

2.9. Распоряжение о приеме на работу объявляется муниципальному служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению муниципального служащего ему выдается надлежаще заверенная копия распоряжения.

2.10. В распоряжении о назначении гражданина на должность муниципальной службы и трудовом договоре может быть предусмотрено испытание муниципального служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности муниципальной службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью не более трех месяцев.

2.11. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда муниципальный служащий фактически отсутствовал на работе.

2.12. В период испытания на муниципального служащего распространяются положения трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. По письменному заявлению муниципального служащего работодатель обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением муниципальной службы или увольнением с муниципальной службы.

2.14. Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и оформляется распоряжением.

2.15. Муниципальный служащий имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления муниципального служащего об увольнении.

2.16. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем

трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий имеет право прекратить работу.

2.17. 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:

- достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 Федерального закона;
- применения административного наказания в виде дисквалификации;
- приобретения муниципальным служащим статуса иностранного агента.

2.18. Датой увольнения муниципального служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним, в соответствии с законодательством, сохранялось место работы (должность).

В этот день работодатель выдает муниципальному служащему трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.

2.19. При увольнении муниципальный служащий сдает:

- служебное удостоверение, электронный пропуск в кадровое подразделение администрации;
- числящиеся за ним оборудование и материальные ценности материально ответственному лицу структурного подразделения администрации, в котором он замещал должность муниципальной службы.

2.20. В связи с увольнением муниципального служащего, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации в сроки, установленные распоряжением администрации о проведении инвентаризации.

2.21. Кадровое подразделение администрации исключает сведения о муниципальном служащем, уволенном с муниципальной службы, из соответствующего раздела Реестра муниципальных служащих в органах местного самоуправления города Мурманска в день увольнения.

### 3. Основные права и обязанности муниципального служащего

3.1. Муниципальные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.2. Муниципальные служащие несут обязанности, установленные действующим законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

3.3. Муниципальные служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные Федеральным законом и Законом.

3.4. Перечень прав и обязанностей конкретного муниципального служащего, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, определяется должностной инструкцией.

#### 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, муниципального образования город Мурманск, регулирующими трудовые отношения, Уставом муниципального образования город Мурманск, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель имеет право:

4.2.1. В пределах заключенных с муниципальными служащими трудовых договоров и их должностных инструкций давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, в том числе направлять муниципальных служащих в служебные командировки.

4.2.2. Оценивать служебную деятельность муниципальных служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона, Закона, муниципальных правовых актов.

4.2.3. Контролировать соблюдение муниципальными служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, Законом, требований должностной инструкции, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с муниципальной службой.

4.3. Работодатель обязан:

4.3.1. Правильно организовывать труд муниципальных служащих в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами.

4.3.2. Создавать муниципальным служащим условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей.

4.3.3. Обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения.

4.3.4. Объективно оценивать вклад муниципального служащего и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную муниципальную службу.

4.3.5. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения

квалификации муниципальных служащих, совмещения в необходимых случаях муниципальной службы с обучением.

4.3.6. Своевременно рассматривать предложения и заявления муниципальных служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

4.3.7. Выплачивать муниципальным служащим в полном размере денежное содержание два раза в месяц в следующие сроки: 24 числа - заработная плата за первую половину месяца, 9 числа следующего месяца - заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, Законом, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

## 5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для муниципальных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью:

для мужчин - 40 часов:

для женщин - 36 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье (за исключением муниципальных служащих отдела записи актов гражданского состояния администрации).

5.2. В администрации устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания (за исключением муниципальных служащих отдела записи актов гражданского состояния администрации):

5.2.1. Для женщин:

- начало службы	09:00
- перерыв для отдыха и питания	13:00-14:00
- окончание службы	17:30
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню	16:00

5.2.2. Для мужчин:

- начало службы	09:00
- перерыв для отдыха и питания	13:00-14:00
- окончание службы	18:15
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню	17:00

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех муниципальных служащих без исключения сокращается на один час.

5.3. Для муниципальных служащих отдела записи актов гражданского состояния администрации распоряжением администрации устанавливается иной режим рабочего времени и отдыха.

5.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется муниципальным служащим по своему усмотрению.

5.5. Для всех муниципальных служащих устанавливается ненормированный служебный день.



5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.6.1. Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

5.7. Муниципальный служащий обязан предупредить работодателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Оплата листков нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания, при условии их сдачи работодателю до 25 числа текущего месяца.

В случае длительной нетрудоспособности оплата листка нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.

5.10. Отсутствие муниципального служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного муниципальным служащим, осуществляется руководителями структурных подразделений администрации в таблице учета рабочего времени.

Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются в отдел бухгалтерского учета и отчетности администрации к 16 и 25 числу каждого месяца.

5.12. 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.

5.13. Отпуска предоставляются по личным заявлениям муниципальных служащих в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются распоряжениями.

5.14. Очередность предоставления муниципальным служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода муниципальной службы в администрации и благоприятных условий для отдыха муниципальных служащих.

5.15. Графики ежегодных отпусков утверждаются распоряжением администрации не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до муниципальных служащих под роспись.

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

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

5.18. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- б) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- в) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- г) при стаже муниципальной службы 15 лет и более - 10 календарных дней,

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

5.19. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.20. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в администрации возникает у муниципального служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в администрации. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон трудового договора.

Отпуска за второй и последующие годы муниципальной службы предоставляются муниципальным служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.21. При увольнении с муниципальной службы муниципальному служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.22. По письменному заявлению муниципального служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с муниципальной службы за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с муниципальной службы считается последний день отпуска.

5.23. Отзыв муниципального служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена муниципальному служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.24. Выплата денежного содержания муниципальному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в том случае, если заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска направлено работодателю не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.25. Отпуска без сохранения денежного содержания предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## 6. Поощрения и награждения за муниципальную службу

6.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

6.1.1. Награждение Почетной грамотой главы муниципального образования город Мурманск с выплатой денежного вознаграждения и Почетной грамотой Совета депутатов города Мурманска.

6.1.2. Поощрение Благодарственным письмом главы муниципального образования город Мурманск и Благодарственным письмом Совета депутатов города Мурманска.

6.1.3. Иные виды поощрения и награждения, предусмотренные в Законе Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области», законодательством Российской Федерации.

6.2. Решения о поощрении или награждении муниципального служащего принимается и оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области и правовыми актами муниципального образования город Мурманск.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится трудовую книжку и личное дело муниципального служащего.

## 7. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение с муниципальной службы по соответствующим

основаниям.

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

7.2. 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 муниципальной служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением администрации.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение муниципальным служащим не предоставлено, то кадровым подразделением администрации составляется соответствующий акт.

Не предоставление муниципальным служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. 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.

Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Распоряжение администрации о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если муниципальный служащий отказывается ознакомиться с указанным, правовым актом под роспись, то кадровым подразделением администрации составляется соответствующий акт.

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

7.8. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего, по

ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

#### 8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

---