**Порядок поступления на муниципальную службу, приёма служащих.**

1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие  государственным  языком  Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным для замещения соответствующей должности муниципальной  службы,  при  отсутствии  у  гражданина  обстоятельств определенных в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет  следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету;

3) паспорт;

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

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

Прием на муниципальную службу  оформляется  распоряжением Главы Пролетарского городского поселения   изданного на основании  заключенного трудового договора.

С муниципальными служащими заключается письменный трудовой договор на неопределенный срок  или срочный трудовой договор на срок не более 5 лет.

При поступлении на муниципальную службу, муниципальным служащим может быть установлен  испытательный срок не выше  трех месяцев.

2. Прием служащих, в Администрацию поселения оформляется  распоряжением Главы Пролетарского городского поселения   изданного  на основании заключенного трудового договора. Трудовой договор заключается между служащим и  Главой Пролетарского городского поселения в соответствии с Трудовым кодексом  Российской Федерации.

При заключении трудового договора  служащий, поступающий  на работу, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ удостоверяющий личность;

- 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;

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

Запрещается требовать от лиц, поступающих на работу, документы помимо предусмотренных действующим законодательством.

При приёме на работу в Администрацию поселения служащим, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до трех месяцев.

3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляется Администрацией поселения.

4. Распоряжение о приёме на работу объявляется муниципальному служащему, служащему, под роспись в трёхдневный срок со дня  фактического  начала  работы.

5. При поступлении гражданина на  муниципальную службу, работу Администрация поселения  обязана:

- ознакомить  под  роспись  с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными  локальными  нормативными  актами, непосредственно   связанными  с  трудовой  деятельностью  работника.

6. На каждого муниципального служащего, служащего, проработавшего в  Администрации поселения свыше пяти дней (в случае, если работа в Администрации поселения для него является основной), заводится трудовая книжка. В трудовую книжку вносятся сведения  о  муниципальном служащем, служащем,   выполняемой им работе, переводах на  другую постоянную работу и об увольнении, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе. Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

**Основные права, гарантии  и обязанности муниципальных служащих, служащих, работников**

Муниципальные служащие, служащие, Администрации поселения  пользуются правами, гарантиями, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами, а также заключенными с ними  трудовыми договорами.

Муниципальные служащие, служащие, несут обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

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

Перечень обязанностей конкретного муниципального служащего, служащего, замещающего соответствующую должность муниципальной службы, должность определяется  должностной инструкцией, трудовым договором.

**Основные права и обязанности представителя нанимателя, работодателя**

1.  Представитель нанимателя, работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, служащими, работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и  областными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять муниципальных служащих, служащих, работников  за успешное и добросовестное выполнение должностных  обязанностей, продолжительную и  безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности;

- требовать от муниципальных служащих, служащих, надлежащего  исполнения  обязанностей, возложенных на них трудовым договором и должностными  инструкциями, бережного отношения  к  муниципальному имуществу и других работников, соблюдения настоящих правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать муниципальных служащих, служащих, к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном  Трудовым кодексом РФ, иными  федеральными и областными законами;

- принимать локальные нормативные акты в соответствии с действующим законодательством.

2. Представитель нанимателя, работодатель  обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений  и трудовых договоров;

- предоставлять муниципальным служащим, служащим, работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать  муниципальных служащих, служащих, оргтехникой, оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающиеся муниципальному служащему, служащему, денежное содержание, в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, настоящими Правилами, трудовым договором;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективные договоры в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

- осуществлять обязательное социальное страхование муниципальных служащих, служащих,  в порядке, установленном федеральными законами;

- обеспечивать бытовые нужды муниципальным служащим, служащим, связанные с исполнением ими  должностных обязанностей;

- возмещать вред, причиненный муниципальному служащему, служащему,  в связи с исполнением ими должностных обязанностей, в  случаях  стойкой утраты трудоспособности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными нормативно-правовыми актами.

Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права и трудовыми договорами.

**Режим работы и время отдыха**

1. Для  муниципальных служащих, служащих,  устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Нормальная продолжительность рабочего  времени 40 часов в неделю, за исключением лиц, для которых введено сокращенное рабочее время.

Для работающих в Администрации поселения по совместительству, продолжительность рабочего времени не может превышать четырех часов в день и 16 часов в неделю.

Перечень должностей служащих Администрации поселения, которым установлен ненормированный рабочий день: старший  инспектор.

Начало рабочего дня – 8.00, окончание 17.00, перерыв на обед продолжительностью один час с 13.00 до 14.00 часов.

В праздничные дни, установленные законодательством РФ, работа в Администрации поселения не производится. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

По распоряжению Главы Пролетарского городского поселения  муниципальные служащие привлекаются к работе (дежурству) в выходные дни и нерабочие праздничные дни согласно утверждаемому графику с последующим предоставлением по письменному заявлению другого дня отдыха в течение недели, следующей за днём дежурства.

2. Ежегодные   оплачиваемые   отпуска  с сохранением места работы (должности) и среднего заработка предоставляются муниципальным служащим, служащим,  Администрации поселения по истечении шести месяцев непрерывной работы. По  соглашению сторон  трудового договора оплачиваемый отпуск  может быть представлен и до истечения шести месяцев. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой Пролетарского городского поселения с учетом мнения выборного профсоюзного  органа Администрации поселения, не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Ежегодный оплачиваемый отпуск для муниципальных служащих установлен продолжительностью 30 календарных дней. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, за выслугу лет  исходя  из  стажа   муниципальной  службы. Продолжительность дополнительного оплачиваемого  отпуска  за  выслугу лет  предоставляется из расчета  за каждый  год  муниципальной  службы -  день отпуска, но не более 15 календарных  дней.

Ежегодный  оплачиваемый отпуск для служащих, Администрации поселения согласно    Трудовому    кодексу    РФ    установлен    продолжительностью 28 календарных дней. Служащим с ненормированным рабочим днем по распоряжению Главы Пролетарского городского поселения предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

**Поощрения за труд и дисциплинарные взыскания**

1. За успешное и добросовестное выполнение муниципальными служащими, служащими,  своих должностных обязанностей, продолжительную безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются поощрения  установленные распоряжением Главы Пролетарского городского  поселения.

2. Муниципальные служащие, служащие, за должностной проступок, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по их вине, возложенных трудовых  обязанностей - несут дисциплинарную ответственность.

Глава Пролетарского городского  поселения имеет право применить следующие дисциплинарные  взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания Глава Пролетарского городского поселения должен затребовать от муниципального служащего, служащего, объяснение в письменной форме. В  случае отказа  муниципального служащего, служащего, дать указанное объяснение составляется  соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения не является препятствием  для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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

Распоряжение Главы Пролетарского городского поселения  о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, служащему, под расписку в течение трех рабочих дней со дня издания. В случае отказа муниципального служащего, служащего, подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

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

Глава Пролетарского городского поселения до истечения года со дня  применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с муниципального служащего, служащего, по собственной инициативе, просьбе самого муниципального служащего, служащего, ходатайству его непосредственного  руководителя.

**Порядок увольнения муниципального служащего,служащего.**

1. Трудовой договор с муниципальным служащим помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть также расторгнут по инициативе Главы Пролетарского городского поселения  в случае:

достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе, приобретения им гражданства иностранного государства либо получения им вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина Российской Федерации на территории иностранного государства, не являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым гражданин Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного государства, имеет право находиться на муниципальной службе;

несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от  02.03.2007 № 25-ФЗ «О  муниципальной службе в Российской Федерации».

2. Трудовой договор со служащим, может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. В день увольнения  муниципальному служащему, служащему, выдается его трудовая  книжка с внесенной в неё записью об увольнении и производится  с ним окончательный расчет.

4. Записи о причинах увольнения в трудовой книжке должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства  и со ссылкой на соответствующую статью, пункт закона.

5. Во всех случаях  днём увольнения  муниципального служащего, служащего,  является последний день работы.