

УТВЕРЖДАЮ:

Председатель Контрольно-счетной
комиссии муниципального района
«Ивнянский район» Белгородской
Области



Якшин М.М.

Распоряжение №2 от «27» декабря 2021 г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ КОМИССИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА «ИВНЯНСКИЙ РАЙОН» БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ивня

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральными законами от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24.09.2007г. №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, утвержденного Муниципальным советом Ивнянского района от 28 сентября 2021 года №33/414.

1.2. Настоящие Правила являются локальным актом Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области (далее – Комиссия), регулирующим порядок приема и увольнения муниципальных служащих Комиссии (далее – муниципальные служащие) и работников Комиссии, замещающих должности муниципальной службы (далее – работники), определяющим отдельные вопросы их служебной (трудовой) деятельности, а также регулирует их основные права и обязанности, ответственность, режим рабочего времени, время отдыха, вопросы поощрений и наградений, дисциплинарной ответственности, и иные вопросы, связанные с работой в Комиссии.

1.3. Правила имеют своей целью способствовать рациональной организации служебной деятельности (работы), ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм поведения в Комиссии.

1.4. Муниципальные служащие и работники Комиссии обязаны соблюдать настоящие Правила.

1.5. Вопросы, не включенные в Правила, регулируются в соответствии с действующим законодательством.

2. Порядок поступления на муниципальную службу, освобождения от должности муниципальной службы, принятия на работу и увольнения

2.1. На должности муниципальной службы (далее – муниципальная служба) Комиссии вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

квалификационным требованиям. Квалификационные требования к стажу муниципальной службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», закона Белгородской области от 24.09.2007г. №150 «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», Положения «О Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, от 28 сентября 2021 года №33/414.

Предельный возраст пребывания на должностях муниципальной службы – 65 лет.

2.2. На основании распорядительного акта о назначении на должность с муниципальным служащим (работником) заключается служебный контракт о прохождении муниципальной службы и замещении должности муниципальной службы (трудовой договор), который вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

2.3. В служебном контракте и распоряжении председателя Комиссии о назначении на должность муниципальной службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности продолжительностью от одного месяца до одного года. В трудовом договоре с работником по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании в целях проверки соответствия работника поручаемой работе сроком не более 3 месяцев. Для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса, испытание при приеме на работу не устанавливается.

2.4. При заключении служебного контракта (трудового договора) муниципальный служащий (работник) должен быть ознакомлен со следующими нормативными актами: - Федеральным законом от 07.02.2011 № 6-ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований»; - Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области; - Регламентом Комиссии; - настоящими Правилами; - должностным регламентом (должностной инструкцией); - требованиями охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации. Муниципальный служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с муниципальной службы (работы) по собственной

инициативе, предупредив об этом председателя Комиссии в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока муниципальный служащий (работник) имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей, а председатель Комиссии обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, и произвести с ним окончательный расчет. Освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы, а также увольнение работника из Комиссии оформляется приказом председателя Комиссии. Днем увольнения считается последний день службы.

2.6. В последний день исполнения муниципальным служащим (работником) должностных обязанностей по письменному заявлению ему выдается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка и другие документы, связанные со службой (работой) и пенсионным обеспечением, а также производится окончательный расчет.

2.7. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать служебное удостоверение, а также передать по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности

3.1. При осуществлении своих прав и должностных (трудовых) обязанностей:

3.1.1. Муниципальные служащие Комиссии руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 07.02.2011 № 6 ФЗ «Об общих принципах организации и деятельности контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации и муниципальных образований», другими законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Контрольно-счетной комиссии муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области, нормативными правовыми актами администрации муниципального района «Ивнянский район», приказами и распоряжениями Комиссии в сфере регулирования труда и настоящими Правилами.

3.1.2. Работники Комиссии руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Белгородской области, нормативными правовыми актами Губернатора Белгородской области, Белгородской областной Думы и Правительства Белгородской области, приказами и распоряжениями Комиссии в сфере регулирования труда и настоящими Правилами.

3.2. Председатель Комиссии имеет право: заключать, изменять и расторгать служебный контракт (трудовой договор) с муниципальным служащим (работником) Комиссии в порядке и на условиях, установленных законодательством о

муниципальной службе Российской Федерации и Трудовым кодексом; поощрять муниципальных служащих (работников) Комиссии за безупречную и эффективную службу (образцовое выполнение трудовых обязанностей и многолетний добросовестный труд); применять к муниципальным служащим (работникам) Комиссии дисциплинарные взыскания в порядке, установленном законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и Трудовым кодексом; представлять должностных лиц и работников Комиссии к награждениям и поощрениям в соответствии с действующим законодательством; требовать от муниципальных служащих и работников Комиссии исполнения ими должностных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу Комиссии, соблюдения настоящих Правил. Председатель Комиссии имеет иные права, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.3. Председатель Комиссии обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, законодательство Белгородской области, настоящие Правила и другие нормативные акты Комиссии; предоставлять муниципальному служащему возможность замещения должности муниципальной службы, предусмотренной служебным контрактом, и предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором; обеспечивать должностным лицам и работникам Комиссии надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; создавать должностным лицам и работникам Комиссии здоровые и безопасные условия труда, соответствующие технике безопасности, санитарным нормам и противопожарным правилам; соблюдать оговоренные в служебном контракте (трудовом договоре) условия оплаты труда, выплачивать должностным лицам и работникам Комиссии в установленные сроки денежное содержание (зарботную плату); способствовать муниципальным служащим Комиссии в повышении квалификации и совершенствовании профессиональных навыков; оплачивать первые три дня листа о нетрудоспособности (больничный лист); представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством сведения о себе и членах своей семьи; исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о муниципальной службе Российской Федерации и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.4. Председатель Комиссии при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди сотрудников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Комиссии.

3.5. Муниципальный служащий имеет право на: обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей; ознакомление с должностным регламентом и иными 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; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков; оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 24.09.2007г «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом; получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Контрольно-счетной комиссии; доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений; защиту сведений о нем; должностной рост на конкурсной основе; профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Белгородской области от 24.09.2007г «Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области», и другими федеральными законами; рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами; проведение по его заявлению служебной проверки; защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения; медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации; государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества; государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом; иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.6. Муниципальный служащий обязан: соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение; исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; соблюдать настоящие Правила; поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; не разглашать сведения, составляющие государственную и иную

охраняемую федеральным законом 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; беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей; представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», сведения о себе и членах своей семьи; сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства; соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и другими федеральными законами; сообщать председателю Комиссии в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта; ограничивать разговоры по личным мобильным телефонам в служебное время; соблюдать иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

3.7. К служебному поведению муниципальных служащих Комиссии предъявляются следующие требования: исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне; исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности; осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством компетенции Комиссии; не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам; не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и другими федеральными законами; соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений и иных организаций; не совершать поступки, порочащие честь и достоинство; проявлять корректность в обращении с гражданами; не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Комиссии; соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

3.8. Работник Комиссии имеет право на: заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами; предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором; своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы; отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков; полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте; защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами; возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами; обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами; иные права, предусмотренные федеральным, региональным законодательством и должностной инструкцией.

3.9. Работник Комиссии обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором; соблюдать порядок работы со служебной информацией; соблюдать настоящие Правила; соблюдать трудовую дисциплину; выполнять установленные нормы труда; соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда; бережно относиться к имуществу Комиссии и других работников; незамедлительно сообщить председателю Комиссии либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Комиссии; соблюдать иные обязанности, предусмотренные федеральным, региональным законодательством, нормативными правовыми актами Комиссии и должностной инструкцией.

3.10. Муниципальным служащим и работникам Комиссии запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для этого.

3.11. Внешний вид муниципальных служащих и работников Комиссии при исполнении ими должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.12. Правила и иные нормы этического поведения муниципальных служащих при исполнении служебных обязанностей закреплены в распоряжении заместителя Губернатора Белгородской области от 02.09.2016 № 019 «Об утверждении стандарта

корпоративной культуры органов исполнительной власти, государственных органов Белгородской области».

4. Режим работы и время отдыха

4.1. Служебным (рабочим) временем является время, в течение которого муниципальные служащие (работники) в соответствии с настоящими Правилами или условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

4.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для должностных лиц и работников Комиссии не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Работа муниципальных служащих и работников Комиссии в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается. Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности Комиссии в выходные и нерабочие 10 праздничные дни, отдельные муниципальные служащие могут привлекаться к работе с их письменного согласия. Компенсация за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

4.4. Для муниципальных служащих Комиссии устанавливается ненормированный служебный день.

4.5. Время начала и окончания службы с 08.00 часов до 17.00 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

4.6. Перерыв для отдыха и питания муниципальных служащих и работников Комиссии устанавливается продолжительностью 1 час в период с 12.00 часов до 13.00 часов.

4.7. Учет рабочего времени муниципальных служащих и работников Комиссии осуществляет председатель Комиссии по унифицированной форме 0504421 в соответствии с установленными требованиями к правилам заполнения.

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

4.9. 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.

Муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня (гл. 4 закона Белгородской области от 24.09.2007г. №150 (ред.от 30.09.2021г.).

4.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

4.11. Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

4.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого муниципальными служащим или работником Комиссии в рабочем 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. Право на использование отпуска за первый год работы возникает по истечении шести месяцев непрерывной работы в Комиссии.

4.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем Комиссии. При составлении графика отпусков учитываются пожелания муниципальных служащих и работников Комиссии и особенности муниципальной службы.

4.14. Для оформления ежегодного отпуска муниципальный служащий (работник) Комиссии не позднее, чем за две недели до предполагаемой даты ухода в отпуск предоставляет в Комиссию собственноручно написанное и согласованное с руководителем заявление.

4.15. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, часть отпуска, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на согласованный между председателем Комиссии и муниципальным служащим (работником) срок.

5. Порядок оплаты труда

5.1. Оплата труда муниципальных служащих Комиссии осуществляется в соответствии с Решением Муниципального совета муниципального района

«Ивнянский район» от 24.12.2021 года № 37/465 «О внесении изменений в решение Муниципального совета Ивнянского района от 05 декабря 2017 г. №35/460 «Об оплате труда муниципальных служащих муниципального района «Ивнянский район» Белгородской области ; Закон Белгородской области от 24.09.2007 N 150 (ред. от 30.09.2021) "Об особенностях организации муниципальной службы в Белгородской области" (принят Белгородской областной Думой 07.09.2007); Решением Муниципального совета муниципального района «Ивнянский район» от 26 октября 2021 года № 34/438 «Об оплате труда председателя Контрольно-счетной комиссии Ивнянского района».

5.2. Заработная плата выплачивается муниципальным служащим и работникам Комиссии в денежной форме два раза в месяц 10 и 25 числа каждого месяца путем перечисления на их лицевые счета, открытые в кредитных учреждениях. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата заработной платы производится накануне такого дня.

6. Меры поощрения и взыскания

6.1. Виды наградений и поощрений, применяемых для муниципальных служащих и работников Комиссии, предусмотрены федеральным законодательством, решением Совета депутатов от 18.12.2018г. №72«О структуре денежного содержания муниципальных служащих и лиц, замещающих муниципальные должности, а также о Порядке осуществления им ежемесячных выплат» (в редакции от 27.06.2019г. №229, от 24.10.2019г. №247, от 28.11.2019г. №256, от 23.06.2021г. №417, от 27.10.2021г. №459).

6.2. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело муниципального служащего (работника) Комиссии.

6.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, председателем Комиссии могут применяться следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; освобождение от замещаемой должности муниципальной службы; увольнение с муниципальной службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части первой статьи 37 Закона.

6.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Комиссии по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, председатель Комиссии имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; увольнение по соответствующим основаниям.

6.5. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

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

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

6.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему (работнику) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия муниципального служащего (работника) на работе. Если муниципальный служащий (работник) отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

6.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания муниципальный служащий (работник) не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.10. Председатель Комиссии вправе снять с муниципального служащего (работника) дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению муниципального служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящий порядок распространяется на всех муниципальных служащих и работников Комиссии.

7.2. На лиц, замещающих в Комиссии муниципальные должности, распространяется действие пунктов 2.8, 2.9, 3.2 – 3.5, 3.8, 4.1 – 4.7, 4.13, 4.16, 5.3 Правил. 7.2. Непосредственный контроль исполнения муниципальными служащими и работниками Комиссии настоящих Правил осуществляет председатель Комиссии.

7.3. Правила вступают в силу со дня их утверждения