



**Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

14.08.2023

№ 3108

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для  
работников администрации Кстовского  
муниципального округа**

В связи с реорганизацией администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области в администрацию Кстовского муниципального округа Нижегородской области путем присоединения к ней администраций сельсоветов Кстовского муниципального района Нижегородской области, на основании решения Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 23.08.2022 № 119, изменением Устава Кстовского муниципального округа Нижегородской области и структуры администрации Кстовского муниципального округа, а также в связи с переходом администрации на новый режим работы постановляю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Кстовского муниципального округа (далее – Правила).

2. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить размещение постановления на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа.

3. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 30.12.2021 № 3359 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Кстовского муниципального района в новой редакции» признать утратившими силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня принятия.

5. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан управления организационной работы довести настоящее постановление до сведения заместителей главы администрации, правового управления, департамента финансов, управления экономики, управления по бухгалтерскому учету, сектора мобилизационной подготовки и режимно-секретного делопроизводства.

6. Заместителям главы администрации довести настоящее постановление до сведения руководителей курируемых отраслевых (функциональных) и

территориальных органов администрации Кстовского муниципального округа.

7. Руководителям отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации ознакомить подчиненных работников с Правилами под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации, курирующего деятельность управления организационной работы.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

УТВЕРЖДЕНЫ  
постановлением администрации  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
14.08.2023 3108

**П Р А В И Л А**  
**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**  
**НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) определяют трудовой распорядок в администрации Кстовского муниципального округа и регламентируют порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом, разработанным и утвержденным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» в целях укрепления трудовой дисциплины, эффективной организации труда.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников (в том числе муниципальных служащих) всех отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Кстовского муниципального округа (далее - работники), работодателем для которых является глава местного самоуправления Кстовского муниципального округа.

1.4. Изменения и дополнения к настоящим Правилам утверждаются постановлением администрации Кстовского муниципального округа с учетом мнения представительного органа работников.

## 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА НА РАБОТУ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора. Нанимателем для муниципальных служащих и работников, не замещающих должности муниципальной службы, является муниципальное образование, от имени которого полномочия работодателя осуществляет глава местного самоуправления Кстовского муниципального округа.

2.2. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предоставляет:

- заявление о приеме на работу;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документооборота;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документы об образовании (с приложением);
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- полис обязательного медицинского страхования;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную ГУ МВД России по Нижегородской области.
- заключение медицинской организации об отсутствии заболеваний (по форме № 001-ГС/у);

Заключение трудового договора без предъявления указанных документов не производится.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин предоставляет документы, перечисленные в п.2.3. Правил, а также следующие документы:

- заявление об отсутствии обстоятельств, препятствующих поступлению на муниципальную службу;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для лиц, претендующих на должности муниципальной службы, включенные в перечень должностей с коррупционными рисками);

- сведения о лицах, состоящих в близком родстве или свойстве с муниципальными служащими (сведения об аффилированности).

2.5. Сведения, представленные гражданином при поступлении на работу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке. В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на работу в администрацию Кстовского муниципального округа, гражданин информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на работу.

2.6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в его личном деле. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

2.7. Запрещается допускать работника к работе без ведома или поручения работодателя. Если работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности, в том числе материальной.

2.8. Трудовые договоры могут заключаться: на неопределенный срок; на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

2.9. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации, являющихся юридическими лицами, заместителей руководителей - 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. Дополнительные условия трудового договора не должны ухудшать положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством Российской Федерации.

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

2.10. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение о приеме на работу. Распоряжение о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе работника работодатель обязан выдать ему заверенную копию указанного распоряжения.

2.11. Перед началом работы уполномоченное работодателем лицо проводит инструктаж по правилам техники безопасности на рабочем месте, обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда. Также работник должен быть письменно ознакомлен с должностной инструкцией, настоящими правилами и другими правовыми актами, регламентирующими его трудовую деятельность.

2.12. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше пяти дней, если данная работа является для работника основной, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом РФ трудовая книжка на работника не ведется.

### 3. ПОРЯДОК ПЕРЕВОДА РАБОТНИКОВ

3.1. Перевод работника на другую работу - постоянное или временное изменение трудовой функции работника при продолжении работы у того же работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника.

3.2. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же работодателя без письменного согласия Работника:

- в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами, предусмотренными Трудовым кодексом РФ.

3.3. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение к трудовому договору, составляемое в двух экземплярах, один экземпляр соглашения передается работнику, другой хранится в его личном деле. На основании дополнительного соглашения распоряжением оформляется перевод работника на другую работу.

#### 4. ОТСТРАНЕНИЕ ОТ РАБОТЫ

4.1. Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 4) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.2. Работодатель вправе отстранить от замещаемой должности муниципальной службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) муниципального служащего на период:

- 1) урегулирования конфликта интересов;
- 2) проведения служебной проверки, а также проверки:
  - достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых муниципальным служащим в установленном порядке;
  - сведений, представленных муниципальным служащим при поступлении на муниципальную службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;
  - соблюдения муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-ФЗ «О муниципальной службе в Нижегородской области».

4.3. В указанных в пункте 4.2. случаях муниципальный служащий может быть отстранен от замещаемой должности (не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения об урегулировании конфликта интересов или о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен до 90 дней работодателем. При этом муниципальному служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности (исполнения должностных обязанностей).

4.4. В указанных в пункте 4.1. случаях работодатель отстраняет от работы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы (недопущения к исполнению должностных обязанностей)

по вине работника. В период отстранения от работы заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## 5. ПОРЯДОК УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5.1. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными законами.

5.2. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателем). С распоряжением о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

5.3. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.4. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, служебное удостоверение, электронный пропуск для входа в административное здание, оргтехнику, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций в соответствующий отраслевой (функциональный) или территориальный орган администрации на основании оформленного обходного листа.

5.5. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

5.6. При увольнении работника по сокращению штата работодатель обязан предложить работнику все имеющиеся вакантные должности в отраслевых (функциональных) и территориальных органах администрации, расположенных на территории Кстовского муниципального округа.

5.7. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от

их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

## 6. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

### 6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, действующим законодательством о муниципальной службе и о противодействии коррупции;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;
- требовать от работников исполнения ими должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от работников соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством.

### 6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- организовать труд работников, обеспечивать условия работы, способствующие выполнению ими должностных обязанностей, проявлению профессионального опыта и повышению квалификации. Обеспечивать техникой и инвентарем, необходимым для исполнения должностных обязанностей;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда, реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

- способствовать созданию в коллективе творческой обстановки, поддерживать и развивать инициативу и активность работников, своевременно рассматривать критические замечания и предложения, сообщать о принятых мерах;
- на основании утвержденного графика отпусков предоставлять работникам отпуск в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе, другими правовыми актами;
- обеспечивать выплату в установленные сроки и в полном объеме денежного содержания муниципальных служащих и оплату труда работников в соответствии с трудовыми договорами и нормативными актами, регуливающими вопросы оплаты труда;
- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

## 7. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

### 7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке, установленном действующим трудовым законодательством;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, отпусков;
- получение полной достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предусмотренных законодательством о специальной оценке условий труда;
- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 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 РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;
- защиту своих персональных данных.

Муниципальные служащие, кроме прав, указанных в пункте 7.1. настоящих Правил, имеют право на:

- ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности администрации Кстовского муниципального округа;
- участие по своей инициативе в конкурсах на замещение вакантной должности муниципальной службы, на включение в кадровые резервы отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Кстовского муниципального округа.
- 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;
- пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7.2. Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией и иными документами, регламентирующими деятельность работника;
- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- проходить обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, а также проходить внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т.д.), и немедленно сообщать о случившемся работодателю;
- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте, соблюдать установленный порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей; - соблюдать установленные Работодателем требования:
  - а) не использовать в личных целях инструменты, технику и оборудование работодателя;
  - б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;
  - в) не курить в помещениях офиса, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;
  - г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
  - д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации, настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами и трудовым договором.

7.3. Кроме перечисленных в настоящих Правилах муниципальные служащие также имеют права и обязанности, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

## 8. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

8.1. Продолжительность рабочего времени работников администрации Кстовского муниципального округа составляет 40 часов в неделю. Для работников устанавливается следующий режим рабочего времени:

- пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- с понедельника по четверг: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 17.00,

- пятница: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00,

- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

8.2. Женщинам, работающим в территориальных отделах Кстовского муниципального округа Нижегородской области, относящихся к сельской местности, устанавливается сокращенное рабочее время в соответствии со статьей 263.1 Трудового кодекса РФ «Дополнительные гарантии женщинам, работающим в сельской местности»:

- пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

- с понедельника по пятницу: время начала работы - 8.00, время окончания работы - 16.00;

- перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 12.48.

8.3. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. Муниципальному служащему, работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

8.2. Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работников следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия.

8.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8.5. В случае привлечения к работе в выходной или нерабочий праздничный день оплата в повышенном размере в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации производится работникам за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день. Если на выходной или нерабочий праздничный день приходится часть рабочего дня, в повышенном размере оплачиваются часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день (от 0 часов до 24 часов).

8.6. Работодатель имеет право привлекать работника к работе за пределами установленной продолжительности рабочего времени в следующих случаях:

- при необходимости выполнить сверхурочную работу;
- если Работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

8.7. Сверхурочная работа - работа, выполняемая работником по инициативе работодателя за пределами установленной продолжительности рабочего времени. Работодатель обязан получить письменное согласие работника на привлечение его к сверхурочной работе. Работодатель вправе привлекать работника к сверхурочной работе без его согласия в следующих случаях:

- при производстве работ, необходимых для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;
- при производстве общественно необходимых работ по устранению непредвиденных обстоятельств, нарушающих нормальное функционирование систем водоснабжения, газоснабжения, отопления, освещения, канализации, транспорта, связи;
- при производстве работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, т.е. в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии)

и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

8.8. Режим ненормированного рабочего дня - особый режим, в соответствии с которым отдельные работники могут при необходимости эпизодически привлекаться работодателем к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Условие о режиме ненормированного рабочего дня обязательно включается в трудовой договор.

8.9. В администрации Кстовского муниципального округа в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем включены высшие и главные должности муниципальной службы.

8.10. Временное отсутствие на рабочем месте работников фиксируется в журнале учета рабочего времени с указанием фамилии и инициалов временно отсутствующего, времени ухода и прихода на рабочее место, причины отсутствия, адреса местонахождения в период временного отсутствия, личной подписи работника с расшифровкой, Ф.И.О. руководителя, с которым согласовано временное отсутствие работника. Журнал учета рабочего времени должен быть пронумерован и прошнурован. Записи в журнале учета рабочего времени ведутся в хронологической последовательности. Оставление пустых строк при заполнении журнала учета рабочего времени не допускается. Сотрудник, ответственный за ведение журнала учета рабочего времени, назначается руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации.

8.11. Лица, замещающие высшие и главные должности муниципальной службы, в случае отсутствия на рабочем месте в рабочее время обязаны оставить информацию о месте своего нахождения и времени возвращения на работу в приемной главы местного самоуправления. Руководитель должен быть в зоне доступа в любое время.

8.12. Организация дежурства должностных лиц администрации, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, в выходные и праздничные дни регламентируется графиком дежурства, утверждаемым главой местного самоуправления.

8.13. Вход в административное здание в выходные и праздничные дни осуществляется на основании заявок, представленных в управление организационной работы руководителями отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации и согласованных с начальником управления организационной работы.

8.14. Заказ автотранспорта для служебных поездок производится по заявке руководителей отраслевых (функциональных), территориальных органов администрации в МКУ «Административно-техническое обеспечение Кстовского муниципального округа Нижегородской области».

8.15. Все кабинеты и служебные помещения администрации при отсутствии в них работников должны быть закрыты на ключ. Ответственность за состояние и сохранность имущества и техники, находящихся в кабинете, несут сотрудники, чьи рабочие места находятся в данном кабинете.

8.16. В конце рабочего дня, покидая рабочее место, работники обязаны сдать ключи от кабинетов на контрольный пункт (пост охраны при входе в административное здание). Дубликаты ключей от кабинетов, доступ в которые без ведома их сотрудников невозможен, должны храниться в опечатанном виде на контрольном пункте.

8.17. Перенос из кабинета в кабинет оргтехники, мебели и другого имущества без разрешения начальника управления организационной работы запрещается. Вынос имущества, материальных ценностей из здания администрации разрешается только при наличии соответствующего пропуска на выносимое имущество, подписанного начальником управления организационной работы. Пропуск сдается дежурному охраннику при выходе из административного здания.

8.18. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 9. ПОРЯДОК РЕГУЛИРОВАНИЯ ДИСТАНЦИОННОЙ РАБОТЫ

9.1. Дистанционной (удаленной) работой является выполнение работником определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя (обособленного структурного подразделения), вне стационарного рабочего места, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

На дистанционных работников в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных настоящей главой.

9.2. Трудовой договор, предусматривающий выполнение работником трудовой функции дистанционно, может быть заключен путем обмена между лицом, поступающим на работу, и работодателем электронными документами в порядке, предусмотренном частью первой статьи 312.3 Трудового кодекса РФ. Порядок заключения трудового договора с дистанционным работником осуществляется в соответствии с нормами статьи 312.2 Трудового кодекса РФ.

9.3. При наличии оснований и необходимости перевода работника на дистанционную работу работодателем в установленном порядке может быть заключено с работником дополнительное соглашение к трудовому договору, предусматривающие выполнение работником трудовой функции дистанционно

на определенный период времени. Взаимодействие дистанционного работника и работодателя может осуществляться путем обмена электронными документами в форме, предусмотренной дополнительным соглашением к трудовому договору и позволяющей обеспечить фиксацию факта получения работником и (или) работодателем документов в электронном виде.

9.4. С непосредственно связанными с трудовой деятельностью дистанционного работника локальными нормативными актами, распоряжениями работодателя, уведомлениями, требованиями и иными документами, в отношении которых трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено их оформление на бумажном носителе и (или) ознакомление с ними работника в письменной форме, в том числе под роспись, дистанционный работник должен быть ознакомлен в письменной форме, в том числе под роспись, либо путем обмена электронными документами между работодателем и дистанционным работником, в иной форме, предусмотренной дополнительным соглашением к трудовому договору.

При необходимости обратиться к работодателю с заявлением, предоставить объяснения либо другую информацию, дистанционный работник делает это в форме электронного документа или в иной форме, предусмотренной дополнительным соглашением к трудовому договору.

9.5. Режим рабочего времени дистанционного работника, определяющий продолжительность и (или) периодичность выполнения работником трудовой функции дистанционно, может быть предусмотрен условиями дополнительного соглашения к трудовому договору либо устанавливается работником по своему усмотрению. В течение рабочего времени, установленного настоящими Правилами для всех работников администрации, дистанционный работник обязан незамедлительно отвечать на телефонные звонки, поступающие ему от должностных лиц администрации, а также предоставлять запрашиваемую информацию.

В случае служебной необходимости работодатель вправе по своей инициативе вызвать дистанционного работника для выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте или обязать выйти на работу (за исключением случаев, предусмотренных статьей 312.9 Трудового кодекса РФ).

9.6. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

9.7. Работодатель обеспечивает дистанционного работника необходимыми для выполнения им трудовой функции оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами.

9.8. Трудовой договор с дистанционным работником может быть расторгнут по инициативе работодателя в случае, если в период выполнения трудовой функции дистанционно работник без уважительной причины не взаимодействует с работодателем по вопросам, связанным с выполнением

трудовой функции, более двух рабочих дней подряд со дня поступления соответствующего запроса работодателя; в соответствии с нормами, установленными статьей 312.8. Трудового кодекса РФ.

9.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, работник может быть временно переведен по инициативе работодателя на дистанционную работу на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод работника на дистанционную работу по инициативе работодателя также может быть осуществлен в случае принятия соответствующего решения органом государственной власти и (или) органом местного самоуправления.

Согласие работника на такой перевод не требуется. При этом работодатель обеспечивает работника, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе работодателя, необходимыми для выполнения этим работником трудовой функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному работнику компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному работнику другие расходы, связанные с выполнением трудовой функции дистанционно. При необходимости работодатель проводит обучение работника применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных работодателем.

Работодатель с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации принимает локальный нормативный акт о временном переводе работников на дистанционную работу в соответствии с нормами статьи 312.9 Трудового кодекса РФ.

## 10. ВРЕМЯ ОТДЫХА

10.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Работникам предоставляется следующее время отдыха:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- 2) два выходных дня - суббота, воскресенье;
- 3) нерабочие праздничные дни:
  - 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
  - 7 января - Рождество Христово;
  - 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства;

4) ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

10.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней; лицам, замещающим должности муниципальной службы - продолжительностью 30 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

10.3. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого зависит от стажа муниципальной службы и устанавливается в соответствии со статьей 20 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области».

10.4. Муниципальным служащим, замещающим высшие и главные должности муниципальной службы, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

10.5. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков. График отпусков утверждается работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

10.6. Муниципальным служащим и работникам, не являющимися муниципальными служащими отраслевых (функциональных) и территориальных органов администрации Кстовского муниципального округа, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется на основании распоряжения администрации.

10.7. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

10.8. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за

две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

10.9. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций органа местного самоуправления, по решению работодателя и с письменного согласия работника допускается перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Условия переноса части ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальных служащих на следующий служебный год устанавливаются статьей 20 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

10.10. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса РФ, статьей 20 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области».

10.11. Работники при прохождении диспансеризации в рамках ОМС имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года. Работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, а также работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в течение пяти лет до наступления такого возраста, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год. После прохождения диспансеризации работник представляет соответствующую справку медицинского учреждения в отдел кадров и муниципальной службы.

10.12. Работник освобождается от работы в день сдачи крови и ее компонентов. В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови вышел на работу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха. В случае сдачи крови в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

10.13. Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации, для сдачи крови и ее компонентов на основании его письменного заявления, при этом дни освобождения от работы согласовываются с работодателем. На основании данного заявления издается распоряжение администрации об освобождении работника от работы на определенные дни. Дни освобождения от работы оплачиваются в размере среднего заработка, также за работником сохраняется место работы.

## 11. ОПЛАТА ТРУДА

11.1. Оплата труда муниципальных служащих производится в соответствии с Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и Положением «О ежемесячных и иных дополнительных выплатах муниципальным служащим Кстовского муниципального округа Нижегородской области и порядке их осуществления», утвержденным решением Совета депутатов Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 22.02.2023 № 339.

11.2. Оплата труда работников, не замещающих должности муниципальной службы, производится в соответствии с Трудовым кодексом РФ и Положением «Положения об оплате труда работников, не являющихся муниципальными служащими администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области», утвержденным Постановлением администрации Кстовского муниципального округа от 01.06.2023 № 2055.

11.3. Заработная плата выплачивается каждые полмесяца:

- работникам администрации Кстовского муниципального округа, департамента финансов, комитета по управлению муниципальным имуществом, управления сельского хозяйства, управления территориями - 1-го и 16-го числа каждого месяца;

- работникам департамента образования - 3-го и 18-го числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

11.4. Выплата заработной платы производится путем зачисления денежных средств на зарплатные карты работников, выданные кредитной организацией (банком), с которой заключен соответствующий договор.

## 12. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКА

12.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу в органах местного самоуправления Кстовского муниципального округа, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в работе устанавливаются следующие виды поощрения:

- 1) присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами Кстовского муниципального округа — с учетом личного вклада в социально-экономическое развитие Кстовского муниципального округа и высокий профессионализм работник может быть представлен к награждению в соответствии с «Положением о наградах Кстовского муниципального округа Нижегородской области, увековечении памяти в округе и дополнительном материальном обеспечении», утвержденным Решением Совета Депутатов Кстовского муниципального округа

Нижегородской области от 22.02.2023 № 350; Порядком награждения Благодарственным письмом Главы местного самоуправления Кстовского муниципального округа, Благодарственным письмом администрации Кстовского муниципального округа, Дипломом администрации Кстовского муниципального округа, утвержденным постановлением администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 17.04.2023 №1401;

2) выдача премии - размер премии устанавливается в порядке, предусмотренном Положением об оплате труда соответствующей категории работников, премия выплачивается на основании распоряжения администрации Кстовского муниципального округа;

3) награждение ценным подарком;

4) повышение по службе;

5) представление к присвоению почетных званий Нижегородской области и награждению иными наградами Нижегородской области;

6) возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации.

### 13. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА

13.1. За совершение работником дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право привлечь работника к дисциплинарной ответственности. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законам, - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

Взыскания, предусмотренные статьями 13<sup>1</sup>, 14 и 31 Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области», применяются представителем нанимателя (работодателем) не позднее

одного месяца со дня поступления информации о совершении муниципальным служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности муниципального служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения на основании:

1) доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего муниципального органа 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 подразделения кадровой службы соответствующего муниципального органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения муниципального служащего только 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.

Распоряжение работодателя о применении к муниципальному служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к муниципальному служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается муниципальному служащему под роспись в течение трех дней со дня издания соответствующего распоряжения.

Сведения о применении к муниципальному служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

13.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

13.6. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

13.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

13.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе 12 настоящих Правил, к работнику не применяются.

## 14. ИНЫЕ ВОПРОСЫ РЕГУЛИРОВАНИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ

14.1. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях, являющихся неотъемлемой частью трудовых договоров.

14.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской

области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

---