



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 24.04.2017

№ 43-р

г. Анапа

**Об утверждении Правил внутреннего
трудового распорядка для работников военно-учетного стола
администрации муниципального образования
город-курорт Анапа**

С целью урегулирования трудовых отношений работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Петунина) организовать ознакомление работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа с настоящим распоряжением под роспись.

3. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песоцкий) обеспечить размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа В.Ж. Королева.

Глава муниципального образования
город-курорт Анапа



С.П. Сергеев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 24.04.2017 № 43-р

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – Правила, работники ВУС) являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее соответственно – ТК РФ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципального образования город-курорт Анапа порядок приема и увольнения работников ВУС, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Порядок приема на работу и увольнения работников регулируется ТК РФ.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы работников ВУС.

1.5. Работодателем для работников военно-учетного стола является муниципальное образование город-курорт Анапа, от имени которого полномочия работодателя осуществляет глава муниципального образования город-курорт Анапа (либо иное должностное лицо, уполномоченное главой муниципального образования город-курорт Анапа).

1.6. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, трудовым договором.

1.7. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.8. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются представителем нанимателя (работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и настоящими Правилами с учетом мнения профсоюзного органа.

2. Основные права и обязанности работников

2.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.2. Работник обязан:

приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

3. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда.

3.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных 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;

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

4.1. Рабочее (служебное) время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для работника устанавливается пятидневная рабочая (служебная) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы – 9 часов 00 минут;

начало перерыва для отдыха и питания – 13 часов 00 минут;

продолжительность ежедневного рабочего (служебного) времени, перерывов для отдыха и питания, а также окончание работы устанавливаются распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа ежегодно, до начала календарного года, в соответствии с производственным календарем на указанный период.

Накануне праздничных и нерабочих дней продолжительность работы сокращается не менее чем на один час.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Хранение пищевых продуктов допускается только в специально оборудованных местах. Принимать пищу разрешается во время перерыва для отдыха и питания в отведенном для этих целей помещении.

Учет начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания ведется управлением кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт (далее – управление). Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

В случае заболевания, посещения медицинского учреждения и при наличии других причин, связанных с временной нетрудоспособностью, работник лично или через своих представителей любым доступным ему способом принимает меры к уведомлению об этом своего непосредственного руководителя, с последующим представлением документа из медицинской организации, подтверждающего уважительность причины отсутствия на рабочем месте. Непосредственный руководитель работника незамедлительно уведомляет управление кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа о дате ухода работника в период нетрудоспособности.

При отсутствии информации от работника о причинах неявки на работу в течение первых двух часов с начала рабочего дня, его непосредственный руководитель обязан выяснить причину его временного отсутствия и незамедлительно сообщить об этом в управление кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа для правильного отражения фактического времени пребывания работника на работе.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

По соглашению между работодателем и работником может устанавливаться, как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполный рабочий день или неполную рабочую неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка – инвалида в возрасте до 18 лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие 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.

При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января.

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 статьи 112 ТК РФ.

Порядок и условия привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ.

4.4. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и заработной платы.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается с учетом пожеланий муниципальных служащих.

Сводный график отпусков утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск предоставляется работнику в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа с учетом графика отпусков.

Перенос отпусков на другой период осуществляется на основании письменного заявления работника. Заявление работника о переносе отпуска согласовывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим военно-учетный стол, и при наличии резолюции работодателя представляется в управление не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

4.5. Начальник военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа несет ответственность за:

1) представление информации о планируемых периодах отпусков работников в управление не позднее 1 декабря текущего календарного года;

2) своевременное представление в управление заявления работника о переносе отпуска с резолюциями либо информации для внесения изменений (в случае служебной необходимости) в утвержденный сводный график отпусков.

4.6. Управление готовит сводный график отпусков работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

Управление несет ответственность за своевременное ознакомление под роспись работников с графиком отпусков распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа о предоставлении отпуска.

4.7. Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено ТК РФ, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

4.9. Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа, в котором перечисляются:

- 1) основания для отстранения работника;
- 2) документы, которые подтверждают такие основания;
- 3) период времени отстранения;
- 4) лицо, которое будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

Распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа объявляется работнику под роспись.

5. Оплата труда работников

5.1. Оплата труда работников состоит из заработной платы, которая включает месячный оклад (далее соответственно — оклад), ежемесячные и иные дополнительные выплаты.

5.2. Заработная плата работника выплачивается за счёт средств субвенции из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету, на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты (далее — субвенция) в пределах доведенного и установленного в ней фонда оплаты труда не реже, чем каждые полмесяца:

за первую половину месяца — 16 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца — 1 числа следующего месяца.

5.3. Размеры должностных окладов, стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются Положением об оплате труда работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

5.4. Причитающиеся к выплате суммы заработной платы в установленные сроки переводятся в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должны быть переведены в счет оплаты труда суммы заработной платы, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

6. Поощрения работников

6.1. За успешное выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в работе к нему могут применяться следующие виды поощрений:

1) объявление Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа;

2) награждение Почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа;

3) выдача единовременного денежного вознаграждения в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год за счёт средств субвенции из федерального бюджета на осуществление полномочий по первичному воинскому учету, на территориях, где отсутствуют военные комиссариаты;

4) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа.

6.2. Информация о поощрении доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

6.3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

7. Ответственность работников

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с работы по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами не допускается.

До применения дисциплинарного взыскания от работника, главой муниципального образования город-курорт Анапа истребуется объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение комиссией, специально созданной для проведения служебной проверки по факту совершения должностного проступка (далее – Комиссия), составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

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.

Распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа 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 приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.2. Работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от выполнения работы с сохранением заработной платы. Отстранение работника от выполнения работы

в этом случае производится распоряжением администрации муниципального образования город-курорт Анапа.

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

Глава муниципального образования город-курорт Анапа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.

7.4. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 раздела 6 настоящих Правил, к работнику не применяются.

7.5. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящие Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников согласно статье 190 ТК РФ.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами под роспись.

8.3. Работникам запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

готовить пищу на рабочем месте;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

8.5. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

8.6. Устанавливается правило обращаться к посетителям по имени, отчеству и на «Вы».

8.7. Настоящие Правила обязательны для исполнения всеми работниками военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит

основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, законами Краснодарского края, настоящими Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.9. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

8.10. Изменения и дополнения к настоящим Правилам принимаются в порядке, предусмотренном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Исполняющий обязанности
начальника управления кадровой
политики и противодействия
коррупции администрации
муниципального образования
город-курорт Анапа



О.В. Мозговая