



АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

21.01.2026 № 17-р

Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
администрации Тоншаевского
муниципального округа
Нижегородской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-з «О муниципальной службе в Нижегородской области», Уставом Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, в целях укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда муниципальных служащих и работников администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее - Правила).

2. Руководителям отраслевых (функциональных) подразделений администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, имеющих статус юридического лица, утвердить правила внутреннего трудового распорядка соответствующего отраслевого (функционального) подразделения, руководствуясь Правилами, утвержденными настоящим распоряжением.

3. Управляющему делами администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской (А.А.Рахманов) довести настоящие Правила до каждого муниципального служащего, работника администрации под роспись.

4. Признать утратившим силу распоряжение администрации Тоншаевского муниципального района Нижегородской области от 05.11.2015 № 617-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области».

5. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на управляющего делами администрации А.А. Рахманова.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от №
21.01.2026 17-р

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области
(далее - Правила)**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих, руководителей отраслевых (функциональных) подразделений, имеющих статус юридического лица (далее муниципальные служащие), и работников, замещающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и исполняющими обязанности по техническому и хозяйственному обеспечению деятельности (далее - работники) администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – администрация округа) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации»), Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции» Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» (далее - Закон Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»), Устава Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, коллективного договора администрации округа.

Действие настоящих Правил распространяется на муниципальных служащих и работников, в части, не противоречащей коллективному договору.

1.2. Правила имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, совершенствованию организации труда муниципальных служащих и работников, рациональному использованию рабочего времени, повышению качества работы и производительности труда, упорядочение трудовых отношений, соблюдение норм служебной этики муниципальными служащими.

1.3. Муниципальные служащие и работники обязаны соблюдать установленные Правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину, должностные обязанности.

1.4. Правила регламентируют порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников, права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим и работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные

вопросы регулирования трудовых отношений.

1.5. Представителем нанимателя (работодателя) для муниципальных служащих, работников и руководителей отраслевых (функциональных) подразделений, имеющих статус юридического лица является глава местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – глава МСУ, работодатель).

1.6. Несоответствие законодательству одного или нескольких положений Правил не отменяет действия Правил в целом.

1.7. Правила утверждаются распоряжением администрации округа с учетом мнения профсоюзного органа.

1.8. С Правилами муниципальные служащие и работники знакомятся под роспись при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников

2.1. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих.

2.1.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным действующим законодательством о муниципальной службе.

2.1.2. При поступлении на муниципальную службу, а также при ее прохождении не допускается установление каких бы то ни было прямых или косвенных ограничений, или преимуществ в зависимости от пола, расы, национальности, происхождения, имущества и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также от других обстоятельств, не связанных с профессиональными и деловыми качествами муниципального служащего.

2.1.3. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждению его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой муниципальным служащим должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. В соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с муниципальным служащим, если замещение должности муниципальной службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) прекращения гражданства Российской Федерации либо гражданства (подданства) иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

7) наличия гражданства (подданства) иностранного государства либо вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления при поступлении на муниципальную службу и (или) в период ее прохождения подложных документов и (или) заведомо ложных сведений, подтверждающих соблюдение ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы, либо непредставления документов и (или) сведений, свидетельствующих о несоблюдении ограничений, запретов и требований, нарушение которых препятствует замещению должности муниципальной службы;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу;

10) непредставления сведений, предусмотренных статьей 14.1 Закона Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) приобретения им статуса иностранного агента.

2.1.4. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) заполненную и подписанную анкету, предусмотренную статьей ст. 15.2 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в случаях, предусмотренных решением представительного органа муниципального образования;

11) сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренные ст. 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) согласие на обработку персональных данных;

13) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;

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

2.1.5. При поступлении гражданина на муниципальную службу, а также при решении вопроса о назначении его на другую должность муниципальной службы проверке подлежит полнота и достоверность сведений, содержащихся в представленных им согласно пункту 2.1.4 настоящих Правил документах.

В случае установления в процессе проверки обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу или назначению муниципального служащего на другую должность муниципальной службы, глава МСУ через отдел организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа в 5-дневный срок со дня установления указанных обстоятельств в письменной форме информирует о причинах отказа в приеме на муниципальную службу или не назначения на другую должность муниципальной службы. Отказ в приеме гражданина на муниципальную службу или в назначении муниципального служащего на другую муниципальную

должность может быть обжалован ими в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.1.6. Гражданин поступает на муниципальную службу на условиях трудового договора.

Трудовой договор может содержать дополнительные условия прохождения муниципальной службы: дополнительные требования к муниципальному служащему в соответствии с законодательством, дополнительные должностные обязанности, возлагаемые на него, а также условия, повышающие установленный законодательством уровень правовой защиты, материального, жилищного и иного социального обеспечения муниципального служащего.

Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации округа.

2.1.7. Лицо, которому по характеру занимаемой должности необходим допуск к государственной и иной охраняемой федеральными законами тайне, может быть назначено на должность только после прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну.

2.1.8. Распоряжение о приеме на работу или переводе на другую должность объявляется муниципальному служащему подпись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.9. В распоряжении о приеме на работу или переводе на другую должность должно быть указано наименование должности в соответствии со штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.1.10. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания муниципальным служащим и работодателем, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя.

Муниципальный служащий обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором.

Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то муниципальный служащий должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления договора в силу.

2.1.11. В случае служебной необходимости на муниципального служащего с его согласия может быть возложено исполнение дополнительных обязанностей по другой должности с оплатой по соглашению между главой МСУ и муниципальным служащим.

2.1.12. Перевод муниципального служащего с одной должности на другую может быть осуществлен только с его письменного согласия.

2.1.13. Прекращение трудового договора муниципального служащего производится в соответствии с ТК РФ с особенностями, предусмотренными законодательством о муниципальной службе.

2.1.14. Прекращение трудового договора муниципального служащего оформляется распоряжением администрации округа.

С распоряжением администрации округа о прекращении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен под роспись. По требованию муниципального служащего ему выдается надлежащим образом заверенная копия указанного распоряжения (приказа). В случае, когда распоряжение (приказ) о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения муниципального служащего или муниципальный служащий отказывается ознакомиться с ним под подпись составляется соответствующий акт.

2.1.15. В день прекращения трудового договора муниципальному служащему выдается трудовая книжка и производится с ним полный расчет в соответствии с ТК РФ. По письменному заявлению муниципального служащего ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы муниципального служащего, за исключением случаев, когда муниципальный служащий фактически не работал, но за ним, в соответствии с ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

2.1.16. При увольнении муниципальные служащие обязаны сдать служебное удостоверение в отдел организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа.

2.2. Порядок приема и увольнения работников.

2.2.1. Прием работников оформляется распоряжением администрации округа, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись.

2.2.2. Трудовой договор может быть заключен с работником, достигшим возраста 18 лет.

2.2.3. При заключении трудового договора, в соответствии со статьей 65 ТК РФ, лицо, поступающее на работу, представляет:

- 1) письменное заявление с просьбой о приеме на работу;
- 2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 3) трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 4) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 5) документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые

устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

8) в отдельных случаях с учетом специфики работы, если это предусмотрено ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2.4. Прекращение трудового договора с работником производится по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 77 ТК РФ. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка

По письменному заявлению работника ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку об основании и о причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

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 ТК РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

Увольнение работников оформляется распоряжением администрации округа, на основании прекращенного трудового договора.

2.3. Администрация округа передаёт в Социальный фонд России (СФР) сведения о трудовой деятельности каждого муниципального служащего, работника, включающие в себя информацию о месте работы, выполняемой работе и периодах работы, а также о подаче муниципальными служащими, работниками заявлений о продолжении ведения трудовой книжки на бумажном носителе либо о предоставлении им сведений о трудовой деятельности (то есть о переходе на электронную трудовую книжку).

Сведения о трудовой деятельности за период работы в администрации округа предоставляются муниципальным служащим, работникам, на которых не ведутся трудовые книжки в связи с поступлением на работу впервые после 01.01.2020.

В период работы сведения о трудовой деятельности выдаются муниципальным служащим, работникам, на которых не ведутся трудовые книжки, по их заявлению, направленному работодателю в бумажной форме либо по электронной почте на адрес: ton@nobl.ru в форме, указанной в заявлении: бумажной или электронной.

2.4. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

2.5. На каждого муниципального служащего и работника при приеме на работу оформляется личное дело. С документами личного дела муниципальный

служащий и работник должен быть ознакомлен не реже одного раза в год под роспись.

2.6. Трудовые книжки и личные дела муниципальных служащих и работников ведутся в отделе организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации округа.

Трудовые книжки и личные дела руководителей отраслевых (функциональных) подразделений, имеющих статус юридического лица, ведутся в соответствующих отраслевых (функциональных) подразделениях.

2.7. Порядок хранения и использования персональных данных муниципальных служащих и работников устанавливается работодателем с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

2.8. Муниципальный служащий и работник может быть временно переведен на дистанционный режим работы. Временный перевод на дистанционный режим работы оформляется распоряжением Работодателя и дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с требованиями действующего законодательства. Выполнение работником трудовой функции дистанционно не может являться основанием для снижения ему заработной платы.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников

3.1. Муниципальные служащие и работники имеют право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

5) продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день муниципальным служащим и работникам составляет 3 (три) календарных дня. Перечень должностей муниципальных служащих и работников, которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, определяется приложениями 1, 2 к настоящим Правилам;

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование, а также прохождение независимой оценки квалификации;

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

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

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

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) защиту своих персональных данных, хранящихся у работодателя в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами;

13) замену кредитной организации, в которую должна быть переведена заработка плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы;

14) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

15) социальное и пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

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

18) иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий вправе с предварительным письменным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность муниципального служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью муниципального служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального образования, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Нижегородской области, муниципального образования. Под личной заинтересованностью муниципального служащего понимается возможность получения муниципальным служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для муниципального служащего, его близких родственников или свойственников, а также для граждан или организаций, с которыми муниципальный служащий связан финансовыми или иными обязательствами;

3.3. Муниципальные служащие и работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором;**
- 2) соблюдать настоящие Правила;**
- 3) соблюдать ограничения и запреты, исполнять обязанности, установленные законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции для муниципальных служащих и работников при исполнении ими трудовых обязанностей;**
- 4) соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно выполнять распоряжения руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда, не допускать действий, препятствующих выполнению трудовых обязанностей другими работниками;**
- 5) выполнять установленные нормы труда, принимать меры к незамедлительному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия труда;**
- 6) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, соблюдать чистоту в помещениях администрации округа;**
- 7) 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;**
- 8) незамедлительно сообщать 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);**
- 9) соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.**
- 10) соблюдать Конституцию РФ, федеральные и областные законы, Устав Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, локальные нормативные акты, включая настоящие Правила и Положение о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации округа.**

3.4. Муниципальные служащие обязаны:

- 1) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую Федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие им известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;**
- 2) сообщать работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;**

3) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Нижегородской области «О муниципальной службе в Нижегородской области»;

4) сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта, в порядке, установленном правовым актом администрации округа.

3.5. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Нижегородской области, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности главы МСУ

4.1. Глава МСУ имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовой договор с муниципальными служащими и работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ и иными федеральными законами;

2) поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

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

4) определять должностную инструкцию муниципального служащего и работника в соответствии с действующими правовыми актами;

5) проводить аттестацию муниципальных служащих в целях определения соответствия занимаемой должности;

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

7) принимать, изменять, отменять локальные нормативные акты, обязательные для исполнения муниципальными служащими и работниками;

8) издавать обязательные для исполнения муниципальными служащими и работниками распорядительные документы.

4.2. Глава МСУ обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- 2) предоставлять муниципальному служащему и работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- 4) обеспечивать муниципального служащего и работника оборудованным рабочим местом и средствами, необходимыми для исполнения трудовых обязанностей;
- 5) обеспечивать муниципальным служащим и работникам равную оплату за труд равной ценности;
- 6) выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим и работникам денежное содержание, заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами. В пределах фонда оплаты труда производить материальное стимулирование труда и заинтересовывать муниципальных служащих и работников в конечных результатах работы. Выплату заработной платы производить в установленный срок. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня;
- 7) знакомить муниципальных служащих и работников под расписью с принимаемыми локальными нормативными актами;
- 8) своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- 9) возмещать вред, причиненный муниципальному служащему и работнику в связи с исполнением им трудовых (служебных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;
- 10) отстранять от работы (не допускать к работе) муниципальных служащих и работников в случаях, установленных законодательством, в том числе не прошедших в установленном порядке обучение и инструктаж по охране труда, проверку знаний требований охраны труда;
- 11) обеспечивать бытовые нужды муниципальных служащих и работников, связанные с исполнением ими трудовых (служебных) обязанностей;
- 12) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от замещаемой должности на период

урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от замещаемой должности в соответствии с действующим законодательством и принятыми локальными нормативными актами.

13) 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.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - это время, в течение которого лица, замещающие государственные должности, в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должны выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

5.2. Для муниципальных служащих и работников устанавливается следующий режим рабочего времени и времени отдыха:

продолжительность рабочей недели - пятидневная с двумя выходными днями;

продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю;

выходные дни - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу начало работы в 8 часов, окончание - в 17 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут в интервале с 12 до 13 часов;

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 ТК РФ.

5.3. Для некоторых категорий работников (единой дежурно-диспетчерской службы (далее – ЕДДС), администраторы) ведется суммированный учет рабочего времени:

5.3.1. Режим труда и отдыха администраторов.

Для администраторов устанавливается рабочая неделя с предоставлением выходных по скользящему графику с продолжительностью рабочего времени 24 часа.

Дежурная смена с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня (24 часа), с режимом дежурства - сутки через трое.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и организуется администратором на своем рабочем месте.

График работы утверждается управляющим делами администрации и доводится до работников не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие.

5.3.2. Режим труда и отдыха работников ЕДДС.

5.3.2.1. Для начальника ЕДДС, заместителя начальника ЕДДС устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью рабочего времени равной 40 часам в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) со следующим режимом работы:

Понедельник – пятница с 8.00 часов до 17.00 часов;

Обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00.

Для начальника ЕДДС, заместителя начальника ЕДДС устанавливается ненормированный рабочий день.

5.3.2.2. Для старшего оперативного дежурного, оперативного дежурного, помощника дежурного оперативного и помощника дежурного оперативного по ЖКХ единой дежурно-диспетчерской службы Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области (далее – работники ЕДДС) устанавливается рабочая неделя с предоставление выходных дней по скользящему графику.

Дежурная смена с 08.00 часов до 08.00 часов следующего дня (24 часа), с режимом дежурства - сутки через трое.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется в рабочее время и организуется на своем рабочем месте.

График работы составляется начальником ЕДДС и утверждается главой МСУ.

Утвержденный график доводится до работников ЕДДС не позднее, чем за месяц до введения его в действие.

Для работников ЕДДС применяется суммированный учет рабочего времени с учетным периодом равному одному году.

Работники ЕДДС в исключительных случаях, предусмотренных трудовым законодательством, допускаются к работе в сверхурочное время.

5.4. По соглашению между работодателем и муниципальным служащим, работником могут устанавливаться неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Для муниципальных служащих, работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать более половины нормы рабочего времени за соответствующий учетный период.

5.5. В зависимости от занимаемой должности муниципальному служащему, работнику на основании ст. 101 ТК РФ, закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-З «О муниципальной службе в Нижегородской области» по распоряжению работодателя может устанавливаться ненормированный служебный или рабочий день.

Ненормированный рабочий день может устанавливаться для отдельных категорий работников, которые по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени.

5.6. Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре, коллективном договоре.

5.7. Глава МСУ может привлекать отдельных работников или весь коллектив для выполнения заданий с предоставлением выходных дней.

5.8. Опоздание на работу, прекращение работы до окончания установленной продолжительности рабочего времени, несоблюдение времени установленного

перерыва на обед, отсутствие на рабочем месте без разрешения и без уважительных причин рассматривается как нарушение трудовой дисциплины.

5.9. Временное отсутствие на рабочем месте муниципальных служащих и 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 отсутствующего и подписи с ее расшифровкой руководителя, с которым согласовано временное отсутствие муниципального служащего и работника.

5.10. Журнал учета рабочего времени должен быть пронумерован, прошнурован, включен в номенклатуру дел. Записи в журнале учета рабочего времени ведутся в хронологической последовательности. Оставление пустых строк при заполнении журнала учета рабочего времени не допускается.

5.11. Сотрудник, ответственный за ведение журнала учета рабочего времени, назначается распоряжением администрации округа.

5.12. Пропускной режим в здание администрации округа осуществляется администраторами в порядке, определенном Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в здании администрации округа.

5.13. Вход в администрацию округа в выходные, праздничные дни и в другое нерабочее время осуществляется на основании служебных записок руководителей отраслевых (функциональных) подразделений, имеющих статус юридического лица, представленных управляющему делами. В служебных записках указываются: Ф.И.О. работника, цель и сроки нахождения на (служебном) рабочем месте.

5.14. Особенности режима рабочего времени при дистанционной работе устанавливаются дополнительным соглашением к трудовому договору в соответствии с ТК РФ.

6. Порядок предоставления отпусков и выплаты заработной платы

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим, работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой МСУ не позднее 17 декабря текущего года. Если 17 декабря выпадет на нерабочий день, то в силу п. 4 ст. 14 ТК РФ днём окончания срока утверждения считается ближайший рабочий день.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения муниципальным служащим, работникам.

6.2. Для муниципальных служащих ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, составляет:

- 1) при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- 2) при стаже муниципальной службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже муниципальной службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже муниципальной службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет на муниципальной службе.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска муниципальному служащему, в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия 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.

6.3. Работникам ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

6.4. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска в число календарных дней не включаются.

В счет ежегодных оплачиваемых отпусков не включаются периоды временной нетрудоспособности муниципального служащего, работника. Срок отпуска должен быть продлен на число календарных дней болезни.

6.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Другая часть отпуска может быть разделена не более чем на три части.

6.6. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого в рабочем году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

6.7. При увольнении муниципальному служащему, работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

6.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам муниципальным служащим и работникам по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

6.9. Отзыв муниципального служащего, работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется распоряжением администрации округа. Неиспользованные в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору муниципального служащего и работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

6.10. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за три дня до его начала.

6.11. Муниципальным служащим, работникам, которым установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

6.12. В соответствии с требованиями ТК РФ, днями выплаты заработной платы в администрации округа устанавливаются:

Первое число каждого месяца – оплата за истекший месяц,

Пятнадцатое число каждого месяца – авансовые выплаты за текущий месяц.

6.13. Заработка плата руководителям отраслевых (функциональных) подразделений, имеющих статус юридического лица, выплачивается два раза в месяц. Конкретная дата выплаты заработной платы устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка отраслевых (функциональных) подразделений, имеющих статус юридического лица, коллективным договором или трудовым договором не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена.

6.14. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днём выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. Ответственность муниципального служащего, работника

7.1. Ответственность муниципального служащего:

7.1.1. 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, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.1.2. Взыскания по основаниям, указанным в пункте 7.1.1 Правил, применяются 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 конфликтов 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 ответственным лицом по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

2) рекомендации комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликтов интересов в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию;

3) объяснений муниципального служащего;

4) иных материалов.

7.1.3. При применении взысканий по основаниям, указанным в пункте 7.1.1 Правил, учитываются характер совершенного муниципальным служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение муниципальным служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а

также предшествующие результаты исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

7.1.4. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится правовым актом работодателя).

7.1.5. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в следующих случаях:

7.1.5.1. Непринятие муниципальным служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.1.5.2. Непредставление муниципальным служащим либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в случае, если представление таких сведений обязательно.

7.2. Ответственность работника:

7.2.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение.

7.3. Порядок применения дисциплинарного взыскания:

7.3.1. Порядок применения, обжалования, снятия дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7.3.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от муниципального служащего, работника объяснение в письменной форме. По истечении двух рабочих дней в случае непредставления объяснений от муниципального служащего, работника составляется соответствующий акт.

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

7.3.4. Не допускается применение дисциплинарного взыскания 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.

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

7.3.6. Правовой акт работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется муниципальному служащему, работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа муниципального служащего, работника от ознакомления под роспись с указанным правовым актом составляется соответствующий акт.

8. Поощрение муниципального служащего, работника

8.1. Поощрение муниципального служащего:

За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрения:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

повышение по службе;

присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования;

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

поощрение руководителя государственного органа Нижегородской области;

возбуждение ходатайства о награждении государственными наградами Российской Федерации;

8.2. Поощрение работника.

За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работником устанавливаются следующие виды поощрений:

объявление благодарности;

выдача премии;

награждение ценным подарком;

присвоение почетных званий муниципального образования и награждение иными наградами муниципального образования.

9. Заключительные положения

9.1. С настоящими Правилами каждый муниципальный служащий и работник должен ознакомиться под роспись.

9.2. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми муниципальными служащими, работниками в пределах их компетенции.

9.3. Нарушение настоящих Правил муниципальными служащими, работниками является дисциплинарным проступком и может повлечь за собой применение в отношении виновных, мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

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

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

9.6. Все вопросы, связанные с применением Правил, решаются главой МСУ, руководителями отраслевых (функциональных) подразделений, имеющих статус юридического лица, в рамках предоставленных им полномочий, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о труде.

9.7. Вопросы трудовых отношений, неурегулированные настоящими Правилами, рассматриваются в соответствии с ТК РФ, действующим законодательством Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

**к Правилам внутреннего трудового распорядка
для муниципальных служащих и работников
администрации Тоншаевского муниципального
округа Нижегородской области**

Перечень

**должностей муниципальной службы администрации Тоншаевского
муниципального округа Нижегородской области с ненормированным рабочим
(служебным) днем**

Высшие должности муниципальной службы (группа 5)

Заместитель главы администрации муниципального округа

Начальник финансового управления администрации муниципального округа

Главные должности муниципальной службы (группа 4)

Управляющий делами администрации муниципального округа

Начальник управления администрации муниципального округа

Заместитель начальника управления администрации муниципального округа

Начальник (заведующий) отдела администрации муниципального округа

Начальник (заведующий) отдела в составе комитета, управления администрации муниципального округа

Начальник территориального отдела администрации муниципального округа

Ведущие должности муниципальной службы (группа 3)

Начальник (заведующий) сектора

Консультант

Старшие должности муниципальной службы (группа 2)

Главный специалист

Ведущий специалист

Младшие должности муниципальной службы (группа 1)

Специалист первой категории

Специалист второй категории

Специалист

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к Правилам внутреннего трудового распорядка
для муниципальных служащих и работников
администрации Тоншаевского муниципального
округа Нижегородской области

Перечень

должностей работников администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области с ненормированным рабочим днем

1. Комендант
2. Водитель
3. Уборщик служебных помещений
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер 1 категории
6. Электромонтер
7. Начальник ЕДДС
8. Заместитель начальника ЕДДС
9. Юрист