



УТВЕРЖДАЮ

Руководитель Исполнительного комитета  
Азнакаевского муниципального района  
Республики Татарстан

А.Х.Шамсутдинов

12.11.2018 г.

## ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

### Главного специалиста отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан

#### 1. Общие положения

1.1. Должность муниципальной службы главный специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района Республики Татарстан (далее – главный специалист отдела) – должность в Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района, которая образуется в соответствии с уставом муниципального района.

1.2. Должность главного специалиста Исполнительного комитета устанавливается решением Азнакаевского районного Совета РТ утвержденного от 22.05.2014 г. №305-44 «Перечень должностей муниципальной службы в муниципальном образовании «Азнакаевский муниципальный район» РТ к Положению о муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе, в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в Республике Татарстан, утвержденным законом Республики Татарстан.

1.3. Должность главного специалиста относится к старшей группе должностей муниципальной службы в аппарате Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

1.4. Назначение на должность главного специалиста отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района и освобождение от этой должности осуществляется распоряжением Руководителя исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

1.5. Главный специалист отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета непосредственно подчиняется начальнику отдела организационно-кадрового обеспечения Исполнительного комитета Азнакаевского муниципального района.

1.6. Главный специалист отдела организационно-кадрового обеспечения в своей деятельности руководствуется:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции;

Конституцией Республики Татарстан;

Федеральным законом от 27 июля 2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»;

Кодекс Республики Татарстан о муниципальной службе от 25 июня 2013 года №50-ЗРТ;

Законом Республики Татарстан от 4 мая 2006 г. №34-ЗРТ «О противодействии коррупции в Республике Татарстан»;

Указом Президента Республики Татарстан от 01 ноября 2010 года №УП -711 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной гражданской службы Республики Татарстан, и государственными гражданскими служащими Республики Татарстан, и соблюдения государственными гражданскими служащими Республики Татарстан требований к служебному поведению»;

Указом Президента Республики Татарстан от 11 декабря 2017 года №УП -1092 «О внесении изменений в отдельные указы Президента Республики Татарстан по вопросам противодействия коррупции»;

Уставом муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район», Положением об исполнительном комитете и иными правовыми актами органов местного самоуправления и их структурных подразделений;

настоящей должностной инструкцией.

## **2. Квалификационные требования к уровню и характеру знаний и навыков, образованию, стажу муниципальной службы или стажу (опыту) работы по специальности**

2.1. Для замещения должности главного специалиста отдела организационно-кадрового обеспечения исполнительного комитета устанавливаются следующие требования:

- наличие высшего образования или среднего профессионального образования, соответствующее направлению деятельности;

2.1.2. наличие профессиональных знаний и навыков, включая знание Федеральных законодательств и Законов Республики Татарстан, Устава муниципального образования Азнакаевский муниципальный район, других нормативных правовых актов применительно к исполнению должностных обязанностей;

- знать структуру органов местного самоуправления;

- нормативных требований охраны труда и правил противопожарной безопасности;

- правил внутреннего трудового распорядка в исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района;

- наличие знаний и навыков в области работы со служебной информацией, основ делопроизводства и делового общения.

2.1.3. владеть навыками в области информационно-коммуникационных технологий на базовом и специальном уровне, в соответствии с рекомендациями, одобренными протоколом заседания от 06.03.2012г. №4 Правительственной комиссии по внедрению информационных технологий в деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, созданной согласно постановлению Правительства Российской Федерации от 06.02.2010г. №60 и

решения Азнакаевского муниципального района РТ утвержденного от 22.05.2014г. №305-44 Положения «О муниципальной службе в Азнакаевском муниципальном районе», Глава 4. Квалификационные требования по замещению должностей муниципальной службы.

### **3. Должностные обязанности главного специалиста отдела организационно-кадрового обеспечения**

3.1. Главный специалист отдела в соответствии со статьей 12 Федерального закона о муниципальной службе, **статей 14 и статьей 17.1 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе обязан:**

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Татарстан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Татарстан, Устав муниципального образования «Азнакаевский муниципальный район» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3) соблюдать установленные в Исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией, **Кодекс этики** и служебного поведения муниципальных служащих Азнакаевского муниципального района

4) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

5) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

6) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

7) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи;

8) сообщать представителю нанимателя (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;

9) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о муниципальной службе и другими федеральными законами;

10) уведомлять в письменной форме своего непосредственного начальника о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.2. Главный специалист обязан соблюдать ограничения, связанные с муниципальной службой, установленные статьей 13 Федерального закона о муниципальной службе.

3.3. Главный специалист не может находиться на муниципальной службе в случае:

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

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору (решению) 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 связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения.

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с главой муниципального образования, который возглавляет местную администрацию;

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

7) наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;

9) непредставления предусмотренных Федеральным законом, Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами сведений или представления заведомо недостоверных или неполных сведений при поступлении на муниципальную службу.

3.4. Главный специалист ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, обязан представлять представителю нанимателя (работодателю) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера. Указанные сведения представляются в порядке и по форме, которые установлены для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.5. Главный специалист представляет сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на которых размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, ежегодно за календарный год, не позднее 1 апреля года, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей муниципального служащего.

3.6. В соответствии со статьей 14 Федерального закона о муниципальной службе в связи с прохождением муниципальной службы главному специалисту запрещается:

1) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальными правовыми актами в соответствии с федеральными законами и законами Республики Татарстан, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

2) замещать должность муниципальной службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы;

б) избрания или назначения на муниципальную должность;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования;

3) заниматься предпринимательской деятельностью;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, либо в органах, которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;

5) получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в орган местного самоуправления, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

б) выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с органами местного самоуправления, избирательными комиссиями других муниципальных образований, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с муниципальной службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования и их руководителей;

10) принимать без письменного разрешения Руководителя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать свое должностное положение в интересах политических партий, религиозных и других общественных объединений, а также публично выражать отношение к указанным объединениям в качестве муниципального служащего;

13) создавать в органах местного самоуправления, иных муниципальных органах структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;

15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя (работодателя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

3.7. Главный специалист после увольнения с муниципальной службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.8. В соответствии со статьей 17.1. Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе начальнику отдела предъявляются требования к служебному поведению:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам и организациям, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, организаций и граждан;

3) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

4) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных и религиозных объединений и иных организаций;

5) проявлять корректность в обращении с гражданами;

6) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

7) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

8) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального органа.

### **3.9. Возложенные обязанности на главного специалиста организационно-кадрового обеспечения:**

1. Организует кадровую работу в Азнакаевском районном Совете, Азнакаевском городском Совете, исполнительном комитете города Азнакаево и исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района;

2. Работает в Единой информационной системе кадрового состава государственной гражданской службы Республики Татарстан и муниципальной службы в Республике Татарстан;

3. Ведет личные дела работников и муниципальных служащих;

4. Ведет табель учета рабочего времени районном и городском Совете, районном и городском исполнительном комитете Азнакаевского муниципального района;

5. Заполняет личные карточки муниципальных служащих (унифицированная форма №Т-2);

6. Составляет график ежегодных отпусков и оформляет распоряжения об отпуске;

7. Выдает справки о настоящей и прошлой трудовой деятельности работников;

8. Формирует и ведет личные дела работников и муниципальных служащих, осуществляет правильность их накопления;

9. Оформляет Почетные Грамоты Главы Азнакаевского муниципального района;

10. Обобщает сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, а также соблюдения связанных с муниципальной службой ограничений;

11. Ведет соответствующее делопроизводство, оформляет локальные нормативные акты органов местного самоуправления;

12. Уполномоченный на обработку персональных данных муниципальных служащих.

### **3.10. Организует деятельность следующих комиссий:**

1. Секретарь единой Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в органах местного самоуправления Азнакаевского муниципального района;

- осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

- оформляет протоколы заседаний комиссии, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании;

- направляет копии протоколов заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания руководителю органа местного самоуправления, полностью или в виде выписок из него – муниципальному служащему, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

- подшивает к личному делу муниципального служащего копию протокола заседания комиссии или выписку из него, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- ведет делопроизводство и архивирование документов комиссии.

2. Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который выполняет следующие функции:

а) обеспечение соблюдения муниципальными служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

б) принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на муниципальной службе;

в) обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов;

г) оказание муниципальным служащим консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения муниципальных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов о фактах совершения федеральными государственными служащими, государственными служащими субъектов Российской Федерации или муниципальными служащими коррупционных правонарушений непредставления ими сведений либо



представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) обеспечение реализации муниципальными служащими обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

е) организация правового просвещения муниципальных служащих;

ж) проведение служебных проверок;

з) осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими, а также сведений (в части, касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения муниципальными служащими требований к служебному поведению;

и) подготовка в соответствии с его компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

к) взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

л) анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей муниципальной службы, и муниципальными служащими Азнакаевского муниципального района, сведений о соблюдении муниципальными служащими Азнакаевского муниципального района требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей, сведений о соблюдении гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Азнакаевского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Азнакаевского муниципального района трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами, а также при осуществлении анализа таких сведений проведение бесед с указанными гражданами и муниципальными служащими Азнакаевского муниципального района с их согласия, получение от них с их согласия необходимых пояснений, получение от органов прокуратуры Российской Федерации, иных федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, территориальных органов федеральных государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений и организаций информации о соблюдении муниципальными служащими Азнакаевского муниципального района требований к служебному поведению (за исключением информации, содержащей сведения, составляющие государственную, банковскую, налоговую или иную охраняемую законом тайну), изучение представленных гражданами или муниципальными служащими Азнакаевского муниципального района сведений, иной полученной информации;

м) осуществление проверки соблюдения гражданами, замещавшими должности муниципальной службы Азнакаевского муниципального района, ограничений при заключении ими после увольнения с муниципальной службы Азнакаевского муниципального трудового договора и (или) гражданско-правового договора в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### **4. Права главного специалиста организационно-кадрового обеспечения**

4.1. Главный специалист в соответствии со статьей 11 Федерального закона о муниципальной службе и статьей 13 Кодекса Республики Татарстан о муниципальной службе **имеет право на:**

1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления;

6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

7) не реже одного раза в три года проходить повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) защиту своих персональных данных;

9) 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;

10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

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

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **4.2. Для исполнения возложенных обязанностей главный специалист отдела организационно-кадрового обеспечения вправе:**

1. Участвовать в текущей работе отдела.

2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений органов местного самоуправления, территориальных органов государственной власти, предприятий, учреждений и организаций, независимо от форм собственности информацию,

документацию, письменное и устное разъяснение необходимое для осуществления функций отдела, при необходимости знакомиться с архивными документами.

3. Подавать соответствующие предложения в установленной форме по выявленным проблемам в деятельности отдела.

### **5. Ответственность главного специалиста отдела организационно-кадрового обеспечения**

5.1. В случае совершения главным специалистом дисциплинарного проступка – неисполнения или ненадлежащего исполнения по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о муниципальной службе, Федеральным законом противодействию коррупции и другими федеральными законами, Руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

5.2. Главный специалист, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранении от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится распоряжением Руководителя.

5.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.

Ознакомлена:



Г.Р.Фарраева