РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

ТАРАСОВСКИЙ РАЙОН

## МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

##  «ТАРАСОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

АДМИНИСТРАЦИЯ ТАРАСОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

05.02.2018 № 23 п. Тарасовский

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка для муниципальных служащих

и работников Администрации Тарасовского сельского поселения

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Регламентом Администрации Тарасовского сельского поселения

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Тарасовского сельского поселения согласно приложению № 1.

2. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Тарасовского сельского поселения согласно приложению № 2.

3. Главному специалисту по правовой и кадровой работе ознакомить муниципальных служащих и работников Администрации с настоящим распоряжением под роспись.

4. Признать утратившим силу распоряжение Администрации Тарасовского сельского поселения от 11.01.2011 № 1 Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка Администрации Тарасовского сельского поселения.

Глава Администрации

Тарасовского сельского поселения А.И. Коршунов

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Тарасовского сельского поселения

от 05.02.2018 года № 23

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих

Администрации Тарасовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих Администрации Тарасовского сельского поселения являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными федеральными законами, Областной законом Ростовской области от 09.10.2007 № 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области" порядок поступления на муниципальную службу, прохождение муниципальной службы и замещение должности муниципальной службы в Администрации, увольнение с муниципальной службы, рабочее (служебное) время и время отдыха, применяемые к муниципальным служащим меры поощрения и дисциплинарную ответственность муниципального служащего, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, более эффективной организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

2. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение

и прекращение

2.1. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение в Администрации, в том числе по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы, и прекращение осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом Российской Федерации от 2 марта 2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и оформляются распоряжением Администрации.

2.2. Проведение конкурса на замещение должности муниципальной службы осуществляется в соответствии с порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в Администрации, принятым решением Собрания депутатов Тарасовского сельского поселения.

2.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Администрация (работодатель) и муниципальный служащий.

При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) 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;

10.1) сведения, предусмотренные статьей 15.1 от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

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

При заключении трудового договора (контракта) муниципальный служащий должен быть ознакомлен с:

Регламентом Администрации Тарасовского сельского поселения;

Правилами внутреннего трудового распорядка;

Должностной инструкцией;

Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих в Администрации;

требованиями охраны труда и противопожарной безопасности.

2.4. Распоряжение о назначении на муниципальную службу объявляется муниципальному служащему под роспись.

2.5. На всех муниципальных служащих, принятых на муниципальную службу, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.6. Профессиональная служебная деятельность муниципального служащего осуществляется в соответствии с нормами Федеральных законов и законов Ростовской области, иными нормативными правовыми актами Ростовской области, содержащими нормы трудового законодательства, трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

2.7. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом, трудовой договор с муниципальным служащим может быть также расторгнут по инициативе работодателя в случае:

1) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

2) 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;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13, 14, 14.1 и 15 настоящего Федерального закона;

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

2.7. Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего допускается не более чем на один год.

2.8. Расторжение трудового договора (контракта) оформляется распоряжением Администрации.

2.9. В последний день исполнения муниципальным служащим должностных обязанностей выдается трудовая книжка, а также производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению муниципального служащего ему выдаются другие документы, связанные с муниципальной службой и пенсионным обеспечением.

2.10. При увольнении муниципальный служащий передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей муниципальные служащие Администрации руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Областным законом Ростовской области от 09.10.2007 N 786-ЗС "О муниципальной службе в Ростовской области", Уставом муниципального образования «Тарасовское сельское поселение»", Регламентом Администрации Тарасовского сельского поселения.

3.2. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные ст. 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.3. Муниципальный служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные ст. 12, 13, 14, 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

3.4. Выплата денежного содержания муниципальным служащим производится два раза в месяц: 5 и 20 числа текущего месяца на указанный расчетный счет муниципального служащего в Банке. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4. Рабочее (служебное) время и время отдыха

4.1. В соответствии с действующим законодательством для муниципальных служащих Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало рабочего дня - 8.00;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

- окончание рабочего дня:

 для мужчин: понедельник – пятница - 17.00;

для женщин понедельник – 17-00, вторник - пятница - 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

4.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа не производится в праздничные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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.

4.5. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым распоряжением Администрации.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех муниципальных служащих.

4.6. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением главы Администрации может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4.7. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Поощрение муниципального служащего

5.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу применяются следующие виды поощрения муниципального служащего:

За добросовестное выполнение муниципальным служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную муниципальную службу, выполнение заданий особой важности и сложности предусматриваются следующие виды поощрений:

1) объявление благодарности;

2) выплата единовременного денежного вознаграждения;

3) объявление благодарности с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

4) награждение ценным подарком;

5) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

6) награждение почетной грамотой органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования с выплатой единовременного денежного вознаграждения;

7) другие поощрения, устанавливаемые нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования в соответствии с федеральными законами.

5.2. Решения о поощрениях и награждениях муниципальных служащих оформляются в установленном порядке, доводятся до сведения муниципальных служащих.

5.3. Записи о поощрениях и награждениях вносятся в трудовые книжки и личные дела муниципальных служащих.

6. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - глава Администрации имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

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

6.3. За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные статьей 27 Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.3.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных статьями 14.1 и 15 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

6.3.2. Взыскания, предусмотренные статьями 14.1, 15 и 27 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются главой Администрации в порядке и сроки, установленные данным законом, нормативными правовыми актами Ростовской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

7. Заключительные положения

7.1. Ознакомление муниципального служащего с Правилами при поступлении на муниципальную службу производится главным специалистом по правовой и кадровой работе в обязательном порядке.

Приложение № 1

к распоряжению Администрации

Тарасовского сельского поселения

от 05.02.2018 года № 23

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка для работников

Администрации Тарасовского сельского поселения

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников Администрации Тарасовского сельского поселения (далее по тексту - Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту - Кодекс) и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, 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 в Администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав.

2. Порядок заключения, изменения, прекращения трудового

договора

2.1. Работники, поступающие на работу в администрацию, реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При приеме на работу в администрацию главный специалист по правовой и кадровой работе обязан потребовать от поступающего:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляются Администрацией.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Администрация по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку.

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации, которое объявляется работнику под роспись. По требованию работника Администрация выдает надлежаще заверенную копию такого распоряжения.

2.3. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу:

1) главный специалист по правовой и кадровой работе обязан:

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

- ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

2) специалист, ответственный за охрану труда обязан:

- провести инструктаж по технике безопасности, и другим правилам охраны труда.

2.4. Работник может быть принят на работу с установлением испытательного срока в соответствии с действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы или последний день ежегодного оплачиваемого отпуска при увольнении работника в соответствии со статьей 127 Трудового кодекса Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а Администрация в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и администрацией трудовой договор может быть расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до его увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации.

2.6. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с работой, - по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Основные права и обязанности работников администрации

3.1. Работники Администрации должны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные нормативные акты, принятые в Администрации;

- добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения Администрации и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

- качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, правила противопожарной безопасности.

Работник также выполняет другие обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

3.2. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности администрации

4.1. Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде, условия трудовых договоров;

- предоставить работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- создать условия для безопасного и эффективного труда, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей, правильно организовать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки;

- обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о труде.

4.2. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- способствовать работнику в повышении им своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

Администрация имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.2. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- начало рабочего дня - 8.00;

- обеденный перерыв - с 12.00 до 13.00;

- окончание рабочего дня:

 для мужчин: понедельник – пятница - 17.00;

для женщин понедельник – 17-00, вторник - пятница - 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации работа не производится в праздничные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

5.4. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Администрацией. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала.

5.5. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников - 28 календарных дней.

Отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с действующим законодательством.

6. Оплата труда

6.1. Заработная плата - вознаграждение за труд, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Выплата заработной платы в Администрации производится на основании утвержденного распоряжением Администрации штатного расписания, трудовых договоров и нормативных актов в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях).

6.3. Размер премии каждого работника в Администрации выплачивается на основании Положения об оплате труда работников.

6.4. Заработная плата работникам администрации выплачивается не реже двух раз в месяц: 5 и 20 числа текущего месяца на указанный работником расчетный счет в Банке.

6.5. При прекращении трудового договора выплата всех денежных сумм, причитающихся работнику в Администрации, производится в день увольнения работника.

7. Поощрения за успехи в работе

7.1. За особый вклад в работу Администрации, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде и в связи с юбилейными датами применяются следующие меры поощрения работников Администрации:

1) объявление благодарности;

2) награждение Почетной грамотой;

3) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные действующим законодательством.

При объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой работнику может быть выплачено единовременное денежное поощрение за счет средств местного бюджета.

Поощрения объявляются распоряжением, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

8. Ответственность работников администрации за совершение

дисциплинарных проступков

8.1. Работники администрации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него должностных обязанностей.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины Администрация применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

8.4. Дисциплинарные взыскания применяются Администрацией непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением Администрации. К распоряжению должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт нарушения и виновность конкретного работника.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

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

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника.

9. Заключительные положения

9.1. Ознакомление работника с Правилами при приеме на работу производится главным специалистом по правовой и кадровой работе в обязательном порядке.