|  |  |
| --- | --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**  **СТАРОБЕЛОГОРСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ**  **НОВОСЕРГИЕВСКОГО РАЙОНА**  **ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ**  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**    02.12.2019 г. № 27-р  с. Старобелогорка |  |

Об утверждении Правил внутреннего трудового

распорядка Администрации муниципального

образования Старобелогорский сельсовет Новосергиевского

района Оренбургской области

В соответствии с Конституцией Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в целях упорядочения работы администрации муниципального образования «Старобелогорский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» и повышения её эффективности, укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и совершенствования организации труда:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка согласно приложению.

3. Специалисту по кадровой работе довести до всех сотрудников администрации муниципального образования «Старобелогорский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» утвержденные Правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Старобелогорский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»

3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения оставляю за собой

4.Распоряжение вступает в силу со дня его подписания

   
Глава администрации Т. З. Зайнутдинова

Разослано: бухгалтерии, специалисту по кадрам, орготделу, прокурору.  
   
 

|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению администрации Старобелогорского сельсовета Новосергиевского района  от 02.12.2019г. № 27-р |

**Правила внутреннего трудового распорядка**  
Администрации муниципального образования «Старобелогорский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области»

#### 1. Общие положения

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

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Администрации муниципального образования «Старобелогорский сельсовет Новосергиевского района Оренбургской области» (далее – Администрации сельсовета), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема, 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 сельсовета.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных работников Администрации сельсовета.  
 1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех служащих и работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии Трудовым кодексом РФ, иными законами, трудовым договором (контрактом), локальными нормативными актами Администрации сельсовета.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения служащими дисциплины труда. Служащих и работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

#### 2. Порядок приема на работу и увольнения служащих и работников

#### 2.1. Служащие и работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора (контракта) о работе в Администрации сельсовета.

#### 2.2. Трудовой договор (контракт) заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора (контракта) передается служащему или работнику, другой хранится в Администрации сельсовета. Получение Работником экземпляра трудового договора (контракта) подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся в Администрации сельсовета. Содержание трудового договора (контракта) должно соответствовать действующему законодательству РФ. При заключении трудового договора (контракта) стороны могут устанавливать в нем любые условия, не ухудшающие положение служащего, работника по сравнению с действующим законодательством РФ.

#### 2

#### 2.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет Работодателю:

#### - 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. 2.4. При приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

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

#### 2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Работодателем.

#### 2.7. При отсутствии у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине Работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

#### 2.8. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором, либо со дня фактического допущения служащего или работника к работе с ведома или по поручению Работодателя.

#### 2.9. Служащий или работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то служащий или работник должен приступить к работе на следующий день после вступления договора в силу. Если служащий или работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

#### 2.10. Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжение должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжение о приеме на работу объявляется Работнику под роспись.

#### 2.11. На основании Распоряжения о приеме на работу Работодатель обязан в пятидневный срок сделать запись в трудовой книжке служащего или работника, в случае, если работа в Администрации сельсовета является для служащего или работника основной.

#### 2.12. При приеме на работу вновь поступившего служащего или работника его непосредственный начальник обязан ознакомить служащего или работника с условиями работы, его должностной инструкцией, настоящими Правилами, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности, проинструктировать его по правилам техники безопасности, санитарии, противопожарной безопасности, а также ознакомить с различными нормативными и локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции, и т. д.

#### 2.13. При приеме на работу Работодатель обязан:

#### - соблюдать трудовое законодательство;

- правильно организовать труд служащих и работников на закрепленных за ними рабочими местами в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за

3

каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования, здоровые и безопасные условия труда;

#### - обеспечить необходимыми принадлежностями, мебелью, оргтехникой, средствами связи, создавая условия соответствующие правилам охраны труда (техники безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

-обеспечить укрепление дисциплины, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование дружелюбной атмосферы в коллективе. Способствовать созданию в трудовом коллективе деловой обстановки, всемерно поддерживать и развивать инициативу и активность работников;

- обеспечивать участие служащих в совещаниях, заседаниях, проведениях мероприятий, различные формы общественного самоуправления, своевременно рассматривать критические замечания работников и сообщать им о принятых мерах;

- своевременно применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины, учитывая при этом мнение трудового коллектива;

2.14. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего в организации свыше пяти дней, в случае, когда работа в этой организации является для работника основной.

2.15. Работодатель не вправе требовать от Работника выполнения работ, не обусловленных трудовым договором. Изменения условий трудового договора могут быть осуществлены только в соответствии с действующим законодательством.

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

2.17. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.18. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.19. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.20. В случаях, когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.21. До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.22. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Работодателя.

2.23. С распоряжением  Работодателя о прекращении трудового договора служащий или работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию служащего или работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного Распоряжения. В случае, когда Распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения служащего или работника или последний отказывается ознакомиться с ним под роспись, на Распоряжении производится соответствующая запись.

4

2.24. В день увольнения Работодатель обязан произвести с увольняемым Работником полный денежный расчет и выдать ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего трудового законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона. Днем увольнения считается последний день работы.

2.25. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку служащему или работнику невозможно в связи с его отсутствием, либо отказом от ее получения, Работодатель направляет увольняемому Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

2.26. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.28. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

#### 3. Основные права и обязанности служащих и работников

**3.1. Служащие и работники Администрации муниципального образования «Старобелогорского сельсовета Новосергиевского района» имеют право на:**

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

**3.2. Служащие и работники Администрации муниципального образования «Старобелогорского сельсовета Новосергиевского района» обязаны:**

5

- добросовестно и в полном объеме исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации муниципального образования «Старобелогорского сельсовета Новосергиевского района» , в том числе режим труда и отдыха;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- использовать рабочее время для производительного труда, качественно и в срок выполнять производственные задания и поручения, выполнять установленные нормы труда, работать над повышением своего профессионального уровня;

- грамотно и своевременно вести необходимую документацию;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, в том числе правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты, проходить обучение безопасным приемам и методам выполнения работ по охране труда, оказанию первой помощи при несчастных случаях на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знаний требований охраны труда;

- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;

- соблюдать порядок и чистоту на рабочем месте;

- систематически повышать свою квалификацию, изучать передовые приемы и методы работы, совершенствовать профессиональные навыки;

- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя либо иных должностных лиц о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению служащим или работником своих трудовых обязанностей;

- бережно относиться к имуществу Работодателя;

- использовать оборудование, оргтехнику Работодателя только в связи с производственной деятельностью, соблюдать установленный порядок хранения и использования материальных ценностей и документов;

- представлять Работодателю информацию об изменении фамилии, семейного положения, места жительства, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

- отработать после обучения, осуществляемого на средства Работодателя, установленный договором на обучение срок;

- при прекращении трудовых отношений возвратить все документы, образовавшиеся в процессе выполнения работ, а также материально-технические средства, переданные работодателем для выполнения трудовых обязанностей.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет служащий или работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

**4. Основные права и обязанности Работодателя**

**4.1. Работодатель имеет право:**

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

6  
- подбирать служащих и работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;  
- поощрять служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

- привлекать служащих и работников к дисциплинарной ответственности;  
- требовать от служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

**4.2. Работодатель обязан:**

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

- предоставлять служащим и работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- обеспечивать служащих и работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;  
- обеспечивать служащих и работников равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся служащих и работников заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного служащими и работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

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

- 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 нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

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

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

- возмещать вред, причиненный служащим и работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях,

7

которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Ответственность сторон**

  Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной ответственности и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

#### 6. Режим работы

#### 6.1. Рабочее время служащих и работников Администрации сельсовета определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором (контрактом). Служащим и работникам Администрации сельсовета устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

#### Нормальная продолжительность рабочего времени - 40 часов в неделю, 8 часов в день.

#### Согласно пп.1.3 п.1 Постановления Верховного Совета РСФСР от 1 ноября 1990г. № 298/3-1 «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе» с 1 января 1991 года для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая рабочая неделя.

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

начало работы - 900 часов;  
перерыв – с 1300 до 1400 часов;  
окончание работы – 1800 часов; в пятницу 1700 часов.  
Для женщин, работающих в сельской местности:  
начало работы - 900 часов;  
перерыв – с 1300 до 1400 часов;  
окончание работы – 1800 часов в понедельник,

в остальные дни (вторник - четверг) в 1700 часов.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

6.5. Работодатель с целях эффективной работы может привлекать служащих или работников по графику дежурств в не рабочие дни. График таких дежурств разрабатывается Работодателем и доводятся до сведения служащих или работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. За дежурство в не рабочий день, Работодатель предоставляет отгул служащему или работнику в любой день, следующий после дежурства недели.

6.6. По соглашению между служащим, работником и Работодателем могут устанавливаться неполный день (смена) или неполная рабочая неделя. При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится

8

пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

6.9. Эпизодическое привлечение служащих или работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости производственного или организационного (управленческого) характера. На служащих и работников с ненормированным рабочим временем распространяется порядок рабочего дня, установленный настоящими Правилами.

6.10. Основанием для освобождения от работы в рабочие для служащего или работника дни являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, другие случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.11. Работа в выходные и праздничные дни запрещена, привлечение к работе в указанные дни осуществляется только с письменного согласия служащего или работника и в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

6.12. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) служащего или работника:

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

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

- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения служащим работником работы, обусловленной трудовым договором;

- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами иными нормативными правовыми актами;

- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

6.13. Решение Работодателя об отстранении служащего или работника от работы (о недопуске к работе) оформляется распоряжение) руководителя Администрации сельсовета, в котором перечисляются обстоятельства, послужившие основанием для отстранения служащего или работника; документы, которые подтверждают такие основания; период времени отстранения; распоряжение бухгалтерии о приостановке начисления заработной платы за период отстранения; кто будет исполнять обязанности отстраняемого служащего или работника. Распоряжение объявляется служащего или работника под роспись.

6.14. Допуск к работе оформляется распоряжением о прекращении (об отмене) отстранения служащего или работника и указании бухгалтерии о начислении заработной платы и объявляется служащего или работника под роспись.

6.15. Отсутствие служащего или работника на рабочем месте без разрешения Работодателя считается неправомерным. При отсутствии служащего или работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) с ним может быть расторгнут трудовой договор по подпункту "а" пункта 6 статьи 81Трудового кодекса РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

6.16. По заявлению служащего или работника Работодатель имеет право разрешить ему работу по другому трудовому договору о выполнении другой регулярной оплачиваемой работы за пределами установленной продолжительности рабочего времени в порядке внутреннего совместительства. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени не может превышать времени, установленного Трудовым кодексом РФ.

9

6.17. Работа за пределами установленной продолжительности рабочего времени по инициативе Работодателя (сверхурочная работа) производится в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством. Такое привлечение к сверхурочным работам производится Работодателем с письменного согласия служащего или работника.

#### 7. Меры поощрения за труд

 7.1. За добросовестное, высокопрофессиональное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и образцовую работу и иные успехи в труде применяются следующие меры поощрения служащих или работника:

- объявление благодарности;

- выплата премии;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой;

- представление к званию лучшего по профессии;

- другие виды поощрений Работников, определенные, положениями о дисциплине.

7.2. Поощрения объявляются приказом распоряжением Администрации сельсовета и доводятся до сведения коллектива.

#### 8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

#### 8.1. Служащие или работники обязаны подчиняться Работодателю, выполнять его указания, связанные с трудовой деятельностью, а также приказы и распоряжения.

#### 8.2. Служащие или работники обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать трудовую дисциплину, профессиональную этику. 8.3. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение служащим или работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение требований законодательства, обязательств по трудовому договору, должностных инструкций, положений, приказов и распоряжений Работодателя и т. п. Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

#### - замечание;

#### - выговор;

#### - увольнение (по соответствующим основаниям).

#### 8.4. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, настоящими Правилами не допускается. 8.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

#### 8.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником или служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт, который подписывается не менее чем двумя свидетелями такого отказа. 8.7. Непредставление работником или служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.8. Служащий или работник не может быть подвергнут дисциплинарному взысканию, если невыполнение им должностных, производственных (профессиональных) обязанностей вызвано не зависящими от него причинами. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель обязан всесторонне и объективно разобраться в причинах и мотивах совершенного проступка.

10

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

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

8.11. Дисциплинарные взыскания применяются распоряжением, в котором отражается:

- существо дисциплинарного проступка;

- время совершения и время обнаружения дисциплинарного проступка;

- вид применяемого взыскания;

- документы, подтверждающие совершение дисциплинарного проступка;

- документы, содержащие объяснения служащего или работника .

8.12. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работником или служащим под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени его отсутствия на работе. Если работник или служащийотказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

#### 9. Заключительные положения

9.1. При приеме на работу Работодатель обязан ознакомить работника или служащегос настоящими правилами под расписку.

9.2. Настоящие Правила регламентируют порядок поведения всех работников или служащих, а также Работодателя, его представителей, взаимоотношения между ними, их обязанности и права.

9.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для выполнения всех работников или служащихорганизации в пределах их компетенции. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

9.4 Текст настоящих Правил внутреннего трудового распорядка размещается в доступном месте, а так же на сайте Администрации сельсовета.  
9.5. В случае изменения Трудового кодекса РФ, иных актов действующего трудового законодательства необходимо руководствоваться положениями законодательства (до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).