



Администрация Грушевского сельского поселения

РАСПОРЯЖЕНИЕ

15.07. 2011

№ 69

ст. Грушевская

Об утверждении Правил внутреннего
трудоустройства в Администрации
Грушевского сельского поселения

В соответствии со ст. 190 Трудового Кодекса Российской Федерации, п.5 ст. 24
Регламента Администрации Грушевского сельского поселения, -

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации
Грушевского сельского поселения согласно приложению.
2. Ведущему специалисту Администрации Грушевского сельского поселения
Соловьевой О.Д. довести настоящее распоряжение до сведения работников,
обеспечить его исполнение и контроль за соблюдением.
3. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя Главы
Администрации Грушевского сельского поселения Конюшинского А.Д.

Глава Грушевского
сельского поселения



З.Н. Матвеева.

Проект распоряжения вносит
ведущий специалист Администрации
Соловьева О.Д.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения.

Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Грушевского сельского поселения, порядок приема на работу и увольнения работников, основные обязанности работников, режим рабочего времени, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников.

2.1. Прием на работу в Администрацию Грушевского сельского поселения производится на основании заключенного трудового договора.

2.2. При поступлении на муниципальную службу в Администрацию Грушевского сельского поселения предоставляются следующие документы:

- заявление на имя Главы Грушевского сельского поселения с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;
- собственноручно заполненная и подписанная анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий прохождение военной службы;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- сведения о доходах за год, предшествующих году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.3. При приеме на работу в Администрацию Грушевского сельского поселения на должности, не относящиеся к должностям муниципальной службы, предоставляются следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, 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. Прием на работу без указанных документов не производится. В дальнейшем Работник обязан в трехдневный срок с момента изменения персональных данных сообщать об этом работнику, отвечающему за делопроизводство в Администрации Грушевского сельского поселения.

2.5. Работодатель имеет право проверить предоставленные сведения. Предоставление заведомо ложных сведений является основанием к отказу в трудоустройстве.

2.6. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения (по личному составу), изданным на основании трудового договора, которое объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания. В случае, когда Работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В период испытания на Работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;
- беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;
- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

- лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;
- лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;
- лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;
- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;
- иных лиц в случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором.

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей структурных подразделений - шести месяцев.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности Работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При поступлении Работника на работу (службу) или переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан:

- ознакомить Работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка;
- провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. Прекращение трудового договора с Работниками производится по основаниям, предусмотренным Трудовым Кодексом РФ. Основания для прекращения трудовых отношения с Работниками, замещающих муниципальные должности определены также Федеральным законом РФ от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», областным законом Ростовской области от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области».

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право 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.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и Работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения (по личному составу).

По соглашению между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

3. Основные права и обязанности Работников Администрации Грушевского сельского поселения.

3.1. Права Работника:

3.1.1. Работник Администрации Грушевского сельского поселения имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом, законодательством о муниципальной службе;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе;
- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного Работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым Кодексом;
- обязательное социальное страхование.

3.1.2. Муниципальный служащий имеет право на:

- ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности, с критериями оценки исполнения должностных

обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями карьерного роста;

- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей; доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, необходимым для исполнения должностных обязанностей; доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации;
- ознакомление с отзывами о своей служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих письменных объяснений и других документов; защиту сведений о персональных данных; профессиональную переподготовку и повышение квалификации, стажировку с сохранением на этот период замещаемой должности и денежного содержания за счет бюджета сельского поселения;
- объединение в профессиональные союзы;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов, включая обжалование в суд при их нарушении; медицинское страхование; пенсионное обеспечение; защиту своей жизни и здоровья.

3.2. Работники Администрации Грушевского сельского поселения обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, устав муниципального образования «Грушевское сельское поселение» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение по мере возможности;
- добросовестно выполнять свои должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять поручения в порядке подчиненности руководителей, изданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных, использовать все рабочее время для производительного труда;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, регламент работы, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную (муниципальную) 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;
- бережно относиться к имуществу Работодателя и других Работников;
- соблюдать нормы служебной этики, не совершать действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы.

3.3. Работники, замещающие должности муниципальной службы обязаны соблюдать ограничения, выполнять обязательства и не нарушать запреты, установленные Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областным законом Ростовской области от 09.10.2007г. № 786-ЗС «О муниципальной службе в Ростовской области», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.3.1. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу, а муниципальный служащий не может находиться на муниципальной службе в случаях:

- признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности муниципальной службы, по приговору суда, вступившему в законную силу;
- 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;
- наличия заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 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;
- 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;
- наличия гражданства иностранного государства (иностранных государств), за исключением случаев, когда муниципальный служащий является гражданином иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации;

Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право находиться на муниципальной службе;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на муниципальную службу;
- непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.2. В связи с прохождением муниципальной службы муниципальному служащему запрещается:

- состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном муниципальным правовым актом в соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Администрации Ростовской области, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;
- замещать должность муниципальной службы в случаях избрания или назначения на государственную должность Российской Федерации либо на государственную должность субъекта Российской Федерации, а также в случае назначения на должность государственной службы; избрания или назначения на муниципальную должность; 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;
- заниматься предпринимательской деятельностью;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы либо которые непосредственно подчинены или подконтрольны ему, если иное не предусмотрено федеральными законами;
- 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 муниципальным служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются муниципальным служащим по акту в орган местного самоуправления, избирательную комиссию муниципального образования, в которых он замещает должность муниципальной службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 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;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое муниципальное имущество;
- 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;
- 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, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения главы муниципального образования награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций;
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- 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;
- 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;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования трудового спора;
- 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;
- 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.

3.3.3. Работники, замещающие должности муниципальной службы, в целях противодействия коррупции обязаны:

- ежегодно до 30 апреля представлять сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;

- уведомлять об обращениях в целях склонения и совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
- после увольнения с государственной или муниципальной службы в течение двух лет обязаны при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте службы.

3.4. Круг обязанностей, которые выполняет Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором, должностной инструкцией.

4. 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, законодательством о муниципальной службе;
- оценивать работу подчиненных работников; для сотрудников, замещающих должности муниципальной службы, в целях определения соответствия муниципального служащего занимаемой должности, проводить аттестацию, по результатам которой, сотрудник может быть рекомендован к вышестоящей должности, признан соответствующим занимаемой должности, направлен на профессиональную переподготовку либо понижен в должности, а при отказе – уволен;
- контролировать законность действий сотрудников;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;
- привлекать Работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом, законодательством о муниципальной службе и настоящими правилами;

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 Работникам работу, обусловленную трудовым договором, в установленном порядке предоставлять информацию и материалы, необходимые для исполнения должностных обязанностей работником;
- обеспечивать техническую возможность исполнения Работником, возложенных на него обязанностей, создать здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам),

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в соответствии с трудовым договором: не реже двух раз в месяц 5 и 20 числа каждого месяца;
- осуществлять обязательное социальное страхование;
- возмещать вред, причиненный Работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечить защиту персональных данных Работника;
- способствовать Работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством 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. В Администрации Грушевского сельского поселения устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

5.2. Рабочий день в Администрации Грушевского сельского поселения начинается в 8 часов и заканчивается в 17 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному выходному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 до 13-40 часов. Курение разрешается только в специально отведенных местах.

5.3. Ненормированный рабочий день, как особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени, устанавливается работникам в соответствие с Перечнем должностей работников с ненормированным рабочим днем Администрации Грушевского сельского поселения (приложение к Правилам внутреннего трудового распорядка).

5.4. Для работников отдельных категорий устанавливается суммированный учет рабочего времени.

Продолжительность работы, в том числе время начала и окончания работы, перерывы для отдыха и приема пищи, выходные дни определяются графиками сменности, которые ведутся непосредственно в структурных подразделениях. При этом продолжительность рабочего времени за учетный период не может превышать нормального числа рабочих часов, которое определяется исходя из установленной

для данной категории работников продолжительности рабочего времени. Учетным периодом при суммированном учете рабочего времени считать календарный год.

5.5. Очередность предоставления отпусков устанавливается Работодателем ежегодно с учетом пожеланий Работников. График отпусков составляется по соглашению с Работником не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года работником, отвечающим за делопроизводство и утверждается Главой Грушевского сельского поселения. График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. Допускается изменение графика отпусков в связи со служебной необходимостью и иными случаями, в соответствии с ТК РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

5.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для Работников, не замещающих должности муниципальной службы, устанавливается 28 календарных дней.

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

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для сотрудников, занимающих должности муниципальной службы, составляет 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы иных групп, - 40 календарных дней.

По соглашению между муниципальным служащим и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

5.8. Сотрудникам, занимающим должности, включенные в перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем, устанавливаются дополнительные отпуска продолжительностью определяемой приложением к Правилам внутреннего трудового распорядка.

5.9 Работник имеет право на отпуск без сохранения заработной платы, предоставляемый по его письменному заявлению, в соответствии с нормами Трудового Кодекса РФ. По согласованию с Главой Грушевского сельского поселения работникам, занимающим должности муниципальной службы, по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, сроком до одного года.

6. Поощрения.

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, многолетний и плодотворный труд, повышение качества и эффективности работы и другие успехи применяются следующие виды поощрений:

- объявление Благодарности Главы Грушевского сельского поселения;
- награждение Благодарственным письмом Главы Грушевского сельского поселения;
- награждение Почетной Грамотой Главы Грушевского сельского поселения;
- награждение ценным подарком.

7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

7.1. Дисциплинарный проступок - нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине Работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер предусмотренных действующим законодательством.

7.2. 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 по соответствующим основаниям.

7.3. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (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 распоряжением Администрации Грушевского сельского поселения (по личному составу).

7.4. До наложения взыскания от нарушителя трудовой (служебной) дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредставление Работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске.

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.

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

7.5. Распоряжение Администрации Грушевского сельского поселения (по личному составу) о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течении трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа Работника подписать распоряжение составляется соответствующий акт. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания Работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, к Работнику не применяются.

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

8. С Правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены все Работники Администрации. Они обязаны в своей повседневной деятельности соблюдать порядок, установленный настоящими Правилами.

Приложение
к Правилам внутреннего трудового
распорядка Администрации
Грушевского сельского поселения

Перечень должностей работников Администрации Грушевского
сельского поселения с ненормированным рабочим днем:

№ п/п	Должность	Количество дней отпуска
1	Заместитель Главы Администрации Грушевского сельского поселения	5
2	Начальник сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения	4
3	Главный специалист сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения	3
4	Специалист 1 категории сектора экономики и финансов Администрации Грушевского сельского поселения	3
5	Ведущий специалист Администрации Грушевского сельского поселения	3
6	Специалист 1 категории Администрации Грушевского сельского поселения	3
7	Водитель Администрации Грушевского сельского поселения	3

Заместитель Главы Администрации

А.Д. Конюшинский