**С Е Л Ь С К А Я Д У М А**

сельское поселение «Деревня Болва»

Спас-Деменского района Калужской области

Р Е Ш Е Н И Е

от 28 июня 2024г. № 201

# "Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения "Деревня Болва", муниципальных служащих и работников"

В соответствии со [статьей 190](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/190) Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/15910434/0) Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом, Сельская Дума

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для Главы администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения "Деревня Болва", муниципальных служащих согласно приложению 1 к настоящему решению.

2. Утвердить правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения "Деревня Болва" согласно приложению 2 к настоящему решению.

3. Ознакомить Главу администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения "Деревня Болва", муниципальных служащих и работников с настоящим решением под роспись.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня принятия, подлежит обнародованию в специально отведенных местах на территории сельского поселения и размещению на официальном сайте МР «Спас – Деменский район в разделе «сельские поселения».

Глава муниципального образования

Сельское поселение «Деревня Болва» С. А. Костырин

Приложение 1

к решению Сельской Думы

сельского поселения

"Деревня Болва"

от 28.06.2024 г. N 201

### ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

### ДЛЯ ГЛАВЫ АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

### АДМИНИСТРАЦИИ (ИСПОЛНИТЕЛЬНО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНОГО ОРГАНА)

### СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВНЯ БОЛВА"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для главы администрации, муниципальных служащих администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения "Деревня Болва" (далее по тексту - Правила внутреннего трудового распорядка) являются локальным нормативным актом администрации (исполнительно-распорядительного органа) сельского поселения " Деревня Болва " (далее по тексту - администрация), регламентирующим в соответствии с [Конституцией Российской Федерации](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0), [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации (далее по тексту - [Трудовой кодекс](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0)), Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и иными федеральными законами, [Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/15910434/0) Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/0) от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об основных принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" порядок назначения на должность главы администрации и основания прекращения полномочий, 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 главе администрации, 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. Порядок назначения на должность главы администрации,

### основания прекращения полномочий

2.1. Глава администрации руководит администрацией на принципах единоначалия.

2.2. Главой администрации муниципального образования сельское поселение " Деревня Болва " является лицо, назначенное по контракту, заключаемому по результатам конкурса на замещение указанной должности на срок полномочий, определяемый уставом муниципального образования.

2.3. Контракт с главой администрации заключается на срок полномочий представительного органа муниципального образования, принявшего решение о назначении лица на должность главы администрации.

2.4. Условия контракта для главы администрации утверждаются представительным органом сельского поселения.

2.5. Порядок проведения конкурса на замещение должности главы администрации и его официальное опубликование (обнародование) устанавливается представительным органом муниципального образования.

2.6. Лицо назначается на должность главы администрации представительным органом муниципального образования из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса.

Контракт с главой администрации заключается главой муниципального образования (далее - представитель нанимателя).

2.7. Глава администрации, осуществляющий свои полномочия на основе контракта:

1) подконтролен и подотчетен представительному органу муниципального образования;

2) представляет представительному органу муниципального образования ежегодные отчеты о результатах своей деятельности и деятельности администрации, в том числе о решении вопросов, поставленных представительным органом муниципального образования;

3) обеспечивает осуществление администрацией полномочий по решению вопросов местного значения и отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами Калужской области.

2.7. Глава администрации не вправе заниматься предпринимательской, а также иной оплачиваемой деятельностью, за исключением преподавательской, научной и иной творческой деятельности. При этом преподавательская, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться 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. Глава администрации не вправе 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.

2.8. Глава администрации должен соблюдать ограничения, запреты, исполнять обязанности, которые установлены [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70271682/0) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70372954/0) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами".

2.9. Полномочия главы администрации, осуществляемые на основе контракта, прекращаются досрочно в случае:

1) смерти;

2) отставки по собственному желанию;

3) расторжения контракта в соответствии с частью 11 или 11.1 [статьи 37](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/37) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) отрешения от должности в соответствии со [статьей 74](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/74) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

5) признания судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

6) признания судом безвестно отсутствующим или объявления умершим;

7) вступления в отношении его в законную силу обвинительного приговора суда;

8) выезда за пределы Российской Федерации на постоянное место жительства;

9) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства иностранного государства - участника международного договора Российской Федерации, в соответствии с которым иностранный гражданин имеет право быть избранным в органы местного самоуправления, 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 быть избранным в органы местного самоуправления;

10) призыва на военную службу или направления на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

11) преобразования муниципального образования, осуществляемого в соответствии с [частями 3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/1303), [3.1-1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/13031), [3.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/13032), [3.3](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/13033), [4 - 6.2](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/1304), [7 - 7.2 статьи 13](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/1307) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", а также в случае упразднения муниципального образования;

12) утраты поселением статуса муниципального образования в связи с его объединением с городским округом;

13) увеличения численности избирателей муниципального образования более чем на 25 процентов, произошедшего вследствие изменения границ муниципального образования или объединения поселения с городским округом;

14) вступления в должность главы муниципального образования, исполняющего полномочия главы местной администрации.

2.10. Контракт с главой администрации может быть расторгнут по соглашению сторон или в судебном порядке на основании заявления:

1) представительного органа муниципального образования или главы муниципального образования - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся решения вопросов местного значения, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/3709) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2) высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) - в связи с нарушением условий контракта в части, касающейся осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также в связи с несоблюдением ограничений, установленных [частью 9 статьи 37](https://municipal.garant.ru/document/redirect/186367/3709) Федерального закона от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

2.11. Контракт с главой администрации может быть расторгнут в судебном порядке на основании заявления высшего должностного лица субъекта Российской Федерации (руководителя высшего исполнительного органа государственной власти субъекта Российской Федерации) в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, которые установлены [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70271682/0) от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/70372954/0) от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами", выявленными в результате проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.12. В случае досрочного прекращения полномочий главы администрации либо применения к нему по решению суда мер процессуального принуждения в виде заключения под стражу или временного отстранения от должности его полномочия временно исполняет должностное лицо местного самоуправления или уполномоченный муниципальный служащий, определяемые в соответствии с уставом муниципального образования.

### 3. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение и прекращение

3.1. Поступление на муниципальную службу, ее прохождение в администрации, в том числе по результатам конкурса на замещение должности Главы администрации, и прекращение осуществляются в соответствии с [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0), Федеральным законом Российской Федерации от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации" и оформляются распоряжением администрации. Работодателем для Главы администрации, является глава сельского поселения (далее - работодатель).

3.2. Проведение конкурса на замещение должности Главы администрации осуществляется в соответствии с порядком проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы в администрации, утвержденным решением представительного органа местного самоуправления.

3.3. Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность Главы администрации на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации". Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется Решением Сельской Думы о назначении на должность муниципальной службы. Сторонами трудового договора при поступлении на муниципальную службу являются Сельская Дума (работодатель) в лице главы сельского поселения и муниципальный служащий.

При поступлении на должность Главы администрации, гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности Главы администрации;

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 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 подачи документов, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

При заключении трудового договора муниципальный служащий должен быть ознакомлен с:

- Уставом муниципального образования;

- Положением об администрации

- Правилами внутреннего трудового распорядка;

- Должностной инструкцией;

- Муниципальным правовым актам, регулирующим систему оплаты труда;

- требованиями охраны труда и противопожарной безопасности;

- иными локальными нормативными актами представительного органа местного самоуправления и администрации.

3.4. Решение Сельской Думы о назначении на муниципальную службу объявляется муниципальному служащему под роспись.

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

3.6. Профессиональная служебная деятельность Главы администрации, осуществляется в соответствии с нормами федеральных законов и законов Калужской области, иными нормативными правовыми актами Калужской области, содержащими нормы трудового законодательства, муниципальными правовыми актами, трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

3.7. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ, 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/13), [14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/14), [14.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/1401) и [15](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/15) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации";

4) применения административного наказания в виде дисквалификации.

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.

Расторжение трудового договора оформляется Решением Сельской Думы

3.8. 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.

3.9. При увольнении муниципальный служащий обязан сдать в администрацию служебное удостоверение установленного образца (при наличии).

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

### 4. Основные права и обязанности муниципальных служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей муниципальные служащие администрации руководствуются [Конституцией Российской Федерации](https://municipal.garant.ru/document/redirect/10103000/0), [Трудовым Кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ, [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/15910434/0) Калужской области от 03.12.2007 N 382-ОЗ "О муниципальной службе в Калужской области", Уставом муниципального образования, положением об администрации.

4.2. Муниципальный служащий имеет права, предусмотренные [ст. 11](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/11) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.3. Муниципальный служащий обязан исполнять основные обязанности, ограничения и запреты, связанные с муниципальной службой, установленные [ст. 12](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/12), [13](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/13), [14](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/14), [15](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/15) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4 выплата денежного содержания муниципальным служащим производится два раза в месяц: 17 числа текущего месяца – заработная плата за 1 половину месяца и 2 числа следующего месяца- окончательный расчет за отработанный месяц.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4.5. Денежное содержание муниципальным служащим (женщинам), работающим в сельской местности, выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

4.6. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением курения табака в специально отведенных местах.

### 5. Рабочее (служебное) время и время отдыха главы администрации и муниципальных служащих

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

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

- время начала рабочего дня - 8.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, настоящий перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут может не предоставляться муниципальному служащему, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов ([ст. 108](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/108) ТК РФ);

- окончание рабочего дня: с понедельника по четверг - 17.15; в пятницу - 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.2. Муниципальным служащим (женщинам), работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.1.3. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для муниципальных служащих (женщин), работающих в сельской местности, устанавливается следующее:

- время начала рабочего дня - 8.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, настоящий перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут может не предоставляться муниципальному служащему, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов ([ст. 108](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/108) ТК РФ);

- окончание рабочего дня: в понедельник - 17.00; со вторника по пятницу - 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.1.4. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений муниципальному служащему устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.1.5. По соглашению сторон трудового договора муниципальному служащему при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе муниципальных служащих следующим категориям муниципальных служащих:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для муниципальных служащих, указанных во втором абзаце п. 5.1.4., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями муниципального служащего с учетом условий работы у работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда муниципального служащего производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для муниципального служащего каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав ([ст. 93](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/93) ТК РФ).

5.1.6. Для всех категорий муниципальных служащих продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.1.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации.

Привлечение муниципального служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя ([ст. 113](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/113) ТК РФ).

5.1.8. Если муниципальный служащий выходил на работу в выходной или нерабочий праздничный день администрация оплачивает ему в двойном размере только часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию муниципального служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит ([ст. 153](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/153) ТК РФ).

5.1.9. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым муниципальным служащим, в табеле учета рабочего времени.

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

Муниципальным служащим, предоставляется отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Для муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы отдельных групп должностей муниципальной службы, законом Калужской области может устанавливаться ежегодный основной оплачиваемый отпуск большей продолжительности.

Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью не более 10 календарных дней) и исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Калужской области.

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих не может превышать 40 календарных дней.

5.3. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков муниципальным служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем, в отношении главы администрации - представителем нанимателя.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее, чем за две 45 дней до его начала и доводится до сведения всех муниципальных служащих под роспись.

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

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

5.6. Муниципальные служащие (женщины), работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

### 6. Поощрение муниципального служащего

6.1. За успешное и добросовестное исполнение муниципальным служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу могут применяться поощрения, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

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

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

### 7. Дисциплинарная ответственность муниципального служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей к нему применяются следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.2. Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

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

7.4. 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/0) от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", [Федеральным законом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12164203/0) от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьей 27](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/27) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.4.1. Муниципальный служащий подлежит увольнению с муниципальной службы в связи с утратой доверия в случаях совершения правонарушений, установленных [статьями 14.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/1401) и [15](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/15) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

7.4.2. Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/1401), [15](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/15) и [27](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12152272/27) Федерального закона от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", применяются главой сельского поселения в порядке и сроки, установленные данным законом, нормативными правовыми актами Калужской области и (или) муниципальными нормативными правовыми актами.

### 8. Заключительные положения

8.1. Положения разделов 4,5,6,7 настоящих правил распространяются на главу администрации в части не противоречащей федеральному законодательству, законодательству Калужской области, муниципальным правовым актам органов местного самоуправления, уставу муниципального образования.

Приложение 2

к решению Сельской Думы

сельского поселения

" Деревня Болва»

от 28,06.2024 г. N 201  
  
ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ДЛЯ РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ "ДЕРЕВНЯ БОЛВА"

### 1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации сельского поселения " Деревня Болва " (далее по тексту - Правила внутреннего распорядка) являются локальным нормативным актом администрации сельского поселения " Деревня Болва " (далее - администрация), регламентирующим в соответствии с [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации (далее по тексту - [Трудовой кодекс](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0)) 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 внутреннего трудового распорядка, 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 претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) РФ и иными федеральными законами):

- 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) 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 и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования 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 работодателя, которое объявляется работнику под роспись в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора. 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 он должен быть ознакомлен:

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

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

- пройти инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/127) 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 работодателя.

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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации.

**3. Основные права и обязанности работников администрации**

3.1. Работники администрации должны:

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные 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, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности.

Работник также выполняет другие обязанности, предусмотренные [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) 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 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;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации.

3.2. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением курения табака в специально отведенных местах.

### 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](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

- требовать от работника соблюдения правил и норм охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты;

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации и иными федеральными законами;

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

- реализовывать права, предусмотренные законодательством о специальной оценке условий труда.

Администрация имеет другие права, предусмотренные [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) 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:

- время начала рабочего дня - 08.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00. до 14.00, настоящий перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов ([ст. 108](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/108) ТК РФ);

- окончание рабочего дня: с понедельника по четверг - 17.15; в пятницу - 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.3. Работникам (женщинам), работающим в сельской местности, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 36 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5.4. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается следующее:

- время начала рабочего дня - 8.00;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час с 13.00 до 14.00, настоящий перерыв не включается в рабочее время и не оплачивается;

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 30 минут может не предоставляться работнику, если установленная для него продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов ([ст. 108](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/108) ТК РФ);

- окончание рабочего дня: в понедельник - 17.00; со вторника по пятницу - 16.00;

- выходные дни: суббота, воскресенье.

5.5. Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

5.6. По соглашению сторон трудового договора работнику при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе работника следующим категориям работников:

- беременным женщинам;

- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);

- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;

- женщине, находящейся в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, фактически осуществляющему уход за ребенком и желающему работать на условиях неполного рабочего времени с сохранением права на получение пособия. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работников, указанных во втором абзаце п. 5.4., срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для его обязательного установления. При этом измененный режим рабочего времени и времени отдыха (в том числе продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы, время перерывов в работе) устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы у Работодателя.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работника каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав ([ст. 93](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/93) ТК РФ).

5.7. Для всех категорий работников продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные запрещается, за исключением случаев, предусмотренных [Трудовым кодексом](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/0) Российской Федерации.

Привлечение работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа администрации в целом или ее отдельных структурных подразделений.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение муниципальных служащих к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя ([ст. 113](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/113) ТК РФ).

5.9. Если работник выходил на работу в выходной или нерабочий праздничный день администрация оплачивает ему в двойном размере только часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит ([ст. 153](https://municipal.garant.ru/document/redirect/12125268/153) ТК РФ).

5.10. Администрация ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в табеле учета рабочего времени.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, администрация не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.12. Очередность и порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым администрацией с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации (если таковой есть). График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за 45 дней до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

Ежегодный дополнительный отпуск предоставляется Работникам с ненормированным рабочим днем продолжительностью не менее 3 календарных дней.

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

5.13. Работники (женщины), работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

### 6. Оплата труда

6.1. Заработная плата - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также выплаты компенсационного и стимулирующего характера.

6.2. Выплата заработной платы в администрации производится на основании утвержденного постановлением администрации штатного расписания, внутренних локальных нормативных актов в денежной форме в валюте Российской Федерации (рублях). При этом заработная плата женщинам, работающим в сельской местности, выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.3. Размер премии каждого работника в администрации зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

6.4 Заработная плата работника администрации выплачивается два раза в месяц 17 числа текущего месяца - заработная плата за 1 половину месяца и 2 числа следующего месяца- окончательный расчет за отработанный месяц.

6.5. Заработная плата работникам (женщинам), работающим в сельской местности, выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

6.6. 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 могут применяться поощрения, предусмотренные федеральными законами, законами Калужской области, муниципальными правовыми актами.

7.2. Решения о поощрениях и награждениях оформляются в установленном порядке, доводятся до сведения работников.

7.3. Записи о поощрениях и награждениях вносятся в трудовые книжки и личные дела работников.

### 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, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников. 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 по представлению непосредственного руководителя работника или иных должностных лиц 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.

Распоряжение доводится до сведения других работников администрации.

8.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.