|  |
| --- |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ**  **ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **РОЩИНСКИЙ**  МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  ВОЛЖСКИЙ  САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ  **РАСПОРЯЖЕНИЕ**  31 марта 2016 года № 58 |

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и служащих Администрации городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Областного закона от 25 декабря 2007 года, Устава городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и служащих Администрации городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области.

2. Считать утратившим силу распоряжение администрации № 5 от 20.03.2008г. «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации»

3. Опубликовать настоящее распоряжение в сети "Интернет" на официальном сайте Администрации по адресу: www.roshadm@yandex.ru.

Глава

городского поселения Рощинский С.В. Деникин

Приложение

к постановлению главы поселения

№ 58 от 31.03.2016г.

**Правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих и служащих Администрации городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области**

Правила внутреннего трудового распорядка (далее-Правила) для муниципальных служащих и служащих Администрации городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области (далее-Администрация) устанавливают взаимные права и обязанности работодателя и работников, ответственность за их соблюдение и исполнение, регламентируют порядок приема и увольнения работников, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания.

Правила необходимы для поддержания трудовой дисциплины работников Администрации.

**I. Порядок поступления, прохождения и увольнения с должности работников Администрации.**

1. Поступление на должности муниципальной службы в Администрацию осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02 марта 2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Уставом городского поселения Рощинский муниципального района Волжский Самарской области на условиях трудового договора в соответствии с трудовым законодательством с учетом особенностей, предусмотренных федеральным законом. При замещении должности муниципальной службы в Администрации заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Поступление на должности, не относящиеся к муниципальным должностям осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2. При поступлении на должности в Администрацию гражданин представляет:

- личное заявление на имя руководителя;

- трудовую книжку;

- документы, удостоверяющие личность;

- страховое свидетельство пенсионного страхования;

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

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

- другие документы согласно требованиям действующего законодательства РФ о труде.

3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет документы в соответствии с законодательством о муниципальной службе.

4. Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица Администрация может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

5. Прием на работу в Администрацию осуществляется, как правило, с прохождением испытательного срока продолжительностью от 1 до 3 месяцев в зависимости от должности. Для гражданина, принятого на должность муниципальной службы, или при его переводе на должность муниципальной службы иной группы или специализации устанавливается испытание на срок от 1 до 3 месяцев. Прием на муниципальную службу осуществляется с 18 лет. Предельным для нахождения на должности муниципальной службы является возраст 60 лет. Продление срока нахождения на муниципальной службе муниципального служащего, достигшего возраста 65 лет, не допускается.

6. Гражданин не может быть принят на муниципальную службу и находиться на муниципальной службе в случаях:

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

б) лишения его права занимать государственные должности государственной службы или должности муниципальной службы в течение срока, определенного решением суда, вступившим в законную силу;

в) наличия подтвержденного медицинским учреждением заболевания, препятствующего исполнению им должностных обязанностей;

г) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности муниципальной службы связано с использованием таких сведений;

д) наличия гражданства иностранного государства;

е) отказа от предоставления сведений о доходах и имуществе, являющихся объектами налогообложения.

- Лицо, занимающее муниципальную должность, по истечении срока полномочий имеет при равных условиях преимущественное право на занятие вакантных должностей муниципальной службы в Администрации.

- Прием на работу оформляется распоряжением главы городского поселения Рощинский, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

- При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Администрацией.

7. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу Администрация обязана:

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

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

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

8. Прекращение трудового договора может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, а именно:

а) соглашение сторон;

б) истечение срока трудового договора, за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;

в) расторжение трудового договора по инициативе работника;

г) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

д) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

е) отказ работника от продолжения работы в связи с ее реорганизацией;

ж) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

з) отказ работника от перевода на другую работу вследствие состояния здоровья в соответствии с медицинским заключением;

и) отказ работника от перевода в связи с перемещением работодателя в другую местность;

к) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

л) нарушение установленных Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

9. Муниципальная служба прекращается при увольнении муниципального служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

10. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено по основаниям, предусмотренным законодательством РФ о труде.

11. Увольнение муниципального служащего может быть осуществлено также по инициативе работодателя:

а) 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;

б) установленного судом факта разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну;

в) несоблюдения ограничений и неисполнения обязанностей, установленных для муниципального служащего;

г) достижения им предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы - 65 лет;

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

д) вынесения аттестационной комиссией оценки о несоответствии муниципального служащего замещаемой должности муниципальной службы, когда перевод муниципального служащего с его согласия на другую работу невозможен.

12. Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ и законодательством РФ о муниципальной службе.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

13. 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.

14. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до его увольнения.

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

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

17. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы городского поселения.

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 РФ или иного закона.

Работники Администрации должны:

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

- качественно и в срок выполнять служебные 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;

- хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

- не использовать для выступлений и публикаций в средствах массовой информации, как в России, так и за рубежом сведений, полученных в силу служебного положения, определенных правовыми актами как охраняемая тайна, распространение которой может нанести вред Администрации или ее работникам.

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

Основные права и обязанности работников Администрации:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с федеральными, областными законами, регулирующими вопросы оплаты труда, а также трудовым договорам;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений;

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

- объединение в профессиональные союзы;

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными, областными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

Работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Муниципальный служащий не вправе:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности;

2) быть депутатом законодательного (представительного) органа субъекта РФ, депутатом представительного органа местного самоуправления, членом иных выборных органов местного самоуправления, выборным должностным лицом местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организации, если иное не предусмотрено законом;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в органе местного самоуправления;

6) получать гонорары за публикации и выступления в качестве муниципального служащего;

7) получать от физических и юридических лиц вознаграждения, связанные с исполнением должностных обязанностей;

8) выезжать в командировки за границу за счет физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности;

9) принимать участие в забастовках;

10) использовать служебное положение в интересах политических партий, коммерческих и некоммерческих организаций для пропаганды отношения к ним. В органах местного самоуправления не могут образовываться структуры политических партий, религиозных, общественных объединений, за исключением профсоюзов;

11) использовать в неслужебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения;

12) использовать служебное положение с целью вмешательства или воздействия на результаты выборов.

Основные права и обязанности Администрации

Администрация обязана:

- соблюдать законодательство о труде;

- предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать 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: 1 и 15 числа каждого месяца путем перечисления на банковскую карту;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

Администрация имеет право:

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

- поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

- привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

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

Администрация имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

Администрация при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации.

**II. Основные права и обязанности Главы городского поселения.**

Глава городского поселения имеет право:

- осуществлять управление персоналом Администрации, социально-трудовой сферой, организацией охраны труда в Администрации;

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

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от 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;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами.

Глава городского поселения обязан:

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

- предоставлять служащим работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым Кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

**III. Рабочее время и время отдыха.**

В Администрации установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

- начало работы с 8.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 12.00 часов до 12.48 часов

- окончание работы в 17.00 часов, в пятницу до 16.00.

В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1 и 2 января - Новый год;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 и 2 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 7 ноября - День согласия и примирения;

- 12 декабря - День Конституции Российской Федерации.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

- Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. Норма рабочего времени для работников не должна превышать 40 часов в неделю, на основании ст. 423 Трудового кодекса Российской Федерации.

- В случае необходимости работодатель имеет право изменить режим рабочего времени, а также привлечь работника сверх установленного рабочего времени и платит за это надбавку к заработной плате за особые условия работы.

- Очередность предоставления ежегодных отпусков, а также дополнительных оплачиваемых отпусков устанавливается Администрацией в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха работников. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

Главе городского поселения Рощинский устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Муниципальным служащим городского поселения Рощинский устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Лицам, занимающим должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы, устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Главе городского поселения Рощинский и муниципальным служащим городского поселения Рощинский предоставляется дополнительный оплачиваемый ежегодный отпуск за выслугу лет из расчета при стаже муниципальной службы:

- от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

- от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

- от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

- от 15 лет и более - 10 календарных дней.

Главе городского поселения Рощинский за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска 3 календарных дня.

- При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за особые условия работы и предоставляется по желанию работника либо полностью, либо по частям. При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

- По письменному заявлению работнику может быть предоставлен отпуск по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам без сохранения заработной платы на срок по соглашению между работником и работодателем, в соответствии с действующим законодательством, регулирующим вопросы трудовых отношений.

- Работник имеет право на получение краткосрочного отпуска с сохранением заработной платы по следующим основаниям:

- свадьба его самого или его детей – 3 рабочих дня;

- похороны мужа, жены, отца, матери, сына, дочери, брата, сестры – 3 рабочих дня;

- переездом на новое место жительства - 1 рабочий день;

- родителям, имеющим ребенка первоклассника – 1 день (1 сентября – День знаний).

**IV.** **Поощрение муниципального служащего**

За высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, продолжительную и безупречную работу и другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

- денежное поощрение;

- объявление благодарности;

- награждение Благодарственным письмом;

- награждение Почетной грамотой;

- внеочередное присвоение квалификационного разряда;

-единовременное денежное поощрение в связи с юбилейными датами;

- единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;

Решение об объявлении благодарности или награждении Почетной грамотой муниципального служащего принимается представителем нанимателя (работодателем) на основании правового акта органа местного самоуправления, определяющего порядок и условия поощрения работников.

Единовременное денежное поощрение может выплачиваться в связи с юбилейными датами –50, 55, 60, 65 лет со дня рождения работника. Размер единовременного денежного поощрения определяется представителем нанимателя (работодателем).

Расходы на выплату единовременных денежных поощрений, предусмотренных пунктами части 1 настоящей статьи, производятся за счет средств фонда оплаты труда органа местного самоуправления.

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

- Муниципальным служащим, имеющим право на пенсию за выслугу лет и уволенным с муниципальной службы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, являющимся условием для назначения пенсии за выслугу лет, может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на пенсию за выслугу лет.

- При увольнении в связи с ликвидацией органа местного самоуправления или сокращением его штата муниципальному служащему в течение трех месяцев выплачивается средний заработок по ранее замещаемой должности (без зачета выходного пособия) независимо от трудоустройства.

- За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Администрация направляет ходатайство о награждении государственными наградами и наградами Администрации области.

- Поощрения объявляются в постановлении, распоряжении Главы городского поселения.

**V. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.**

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

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня); за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; за нарушение работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя.

2. Дисциплинарные взыскания применяются главой городского поселения.

3. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения. В случае отказа работника дать объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников (в случае необходимости). 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.

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

5. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок.

6. 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.

7. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники Администрации, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

**VI. Трудовая дисциплина.**

Работники Администрации подчиняются Главе городского поселения.

Работники, независимо от должностного положения, обязаны проявлять взаимную вежливость, уважение, терпимость, соблюдать служебную дисциплину.

Не разглашать сведения, составляющие государственную и коммерческую тайны.

Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы, документы, принадлежащие администрации городского поселения, без получения на то соответствующего разрешения;

- вывешивать объявления вне отведенных для этого местах без соответствующего разрешения;

- за нарушение трудовой дисциплины, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных обязанностей Глава Савинского сельского поселения вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

**VII. Техника безопасности и производственная санитария.**

Работник обязан соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

Работник обязан содержать в исправном состоянии выделенную ему технику для выполнения работы и обеспечивать соответствующий уход за ней.

О любой неполадке работник обязан немедленно сообщать своему непосредственному руководителю. Работник обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его использовать в личных целях

Работник обязан сообщать Главе городского поселения, его заместителю, о любой рабочей ситуации, которая, по его мнению, создает угрозу жизни и здоровью. Работодатель не может требовать от работника возобновления работы, если такая опасность продолжает сохраняться. О любом повреждении здоровья, какой бы степени тяжести оно не было, незамедлительно сообщать Главе городского поселения.

Запрещается:

- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить или находиться в Администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

В целях предупреждения несчастных случаев должны строго выполняться общие и специальные предписания по технике безопасности, действующие в Администрации, их нарушение влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных главой VI настоящих правил.

Все работники Администрации, включая руководящий состав, обязаны проводить инструктаж по технике безопасности в сроки, которые установлены для определения видов работ и профессий.