

УТВЕРЖДЕНЫ
постановлением Администрации
Закустищенского сельского поселения
Демидовского района
Смоленской области
от 23.12.2011 года № 22

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ
Закустищенского сельского поселения Демидовского района
Смоленской области,**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Закустищенского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Правила) - локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ) и иными федеральными и областными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, оплату труда, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Закустищенского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Работодатель).

1.2. Правила обязательны для лиц, замещающих муниципальные должности и работников, не замещающих должности муниципальной службы (далее - Работник).

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКА

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности муниципальной службы. Не допускается установление каких-либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

2.2. При поступлении на муниципальную службу гражданин обязан предоставить Работодателю следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- собственноручно заполненную анкету;
- трудовую книжку (за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

2.3. При приеме на работу на должность работника, не замещающего должность муниципальной службы, гражданин обязан предоставить следующие документы:

- личное заявление;
- собственноручно заполненную анкету;
- 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 обязательного пенсионного страхования;
- документы, подтверждающие соответствие лица квалификационным требованиям по уровню профессионального образования;
- медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательством;
- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

2.4. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Работодателем. В отдельных случаях, в соответствии с федеральным и областным законодательством и в определенном ими порядке может быть предусмотрена проверка сведений, представленных гражданином при поступлении на работу.

2.5. Работодатель имеет право проверить профессиональную пригодность Работника при приеме на работу следующими способами:

- анализом представленных документов;
- собеседованием;
- установлением испытательного срока.

2.6. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим федеральным и областным законодательством.

Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах,

каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится в личном деле Работника.

Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Закустищенского сельского поселения Демидовского района Смоленской области (далее - Администрация), изданным на основании заключенного трудового договора и личного заявления. Содержание распоряжения Администрации должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляться Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного распоряжения или приказа.

2.7. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) или при переводе его в установленном порядке на другую работу Работодатель обязан ознакомить Работника:

- с должностной инструкцией;
- настоящими Правилами;
- ограничениями, установленными действующим законодательством для Работника;
- проинструктировать о соблюдении правил охраны труда.

2.8. На всех сотрудников, проработавших свыше пяти дней, Работодатель ведет трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

2.9. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым [кодексом](#) РФ, действующим федеральным и областным законодательством.

2.10. В день увольнения Работодатель обязан выдать Работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую норму закона. Днем увольнения считается последний день работы.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку Работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки. По письменному обращению Работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения Работника.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях,

которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, локальными правовыми актами и трудовым договором;

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными и областными законами;

- возмещение ущерба, причиненного его здоровью или имуществу в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными и областными законами;

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям безопасности;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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

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

- возмещение расходов, связанных со служебными командировками, в размерах, установленных действующим законодательством, соблюдение норм трудового законодательства, определяющих гарантии Работникам при направлении их в служебные командировки;

- ознакомление с материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

- проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

- участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной муниципальной должности;

- получение нормативного, информационного и справочного материалов, включая специальную и справочную литературу, периодические издания, необходимые для выполнения должностных обязанностей, а равно доступ к необходимой информации, передаваемой с помощью электронных средств;

- защиту своих персональных данных;

- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством.

3.2. Работник обязан:

- предъявлять при приеме на работу документы и сообщать сведения личного и имущественного характера, предусмотренные федеральными и

областными законами;

- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;
- заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;
- лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;
- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и областными законами;
- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение, корректность в общении;
- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;
- соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и областных законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;
- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;
- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья (установленной инвалидности);
- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан; в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;
- исполнять постановления, распоряжения, приказы и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомερных. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению Работника, неправомερным, Работник должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомερности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного

поручения;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;
- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

3.3. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) РФ, федеральными и областными законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами Администрации, не противоречащими трудовому [законодательству](#) Российской Федерации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников, соблюдения Правил;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными и областными законами;
- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными и областными законами;
- принимать локальные нормативные акты;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать Работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными и областными законами;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными и областными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым [кодексом](#) РФ, другими федеральными и областными законами.

4.3. Работодатель обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными [Конституцией](#) Российской Федерации, Трудовым [кодексом](#) РФ, федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому [законодательству](#) Российской Федерации.

5. ОПЛАТА ТРУДА РАБОТНИКА

5.1. Заработная плата (оплата труда Работника) - вознаграждение за труд в зависимости от квалификации Работника, сложности, количества, качества и условий выполняемой работы, а также компенсационные выплаты (доплаты и надбавки компенсационного характера, компенсация за неиспользованный отпуск) и стимулирующие выплаты (доплаты и надбавки стимулирующего характера), премии и иные поощрительные выплаты.

5.2 Система оплаты труда Работника устанавливается в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с особенностями, предусмотренными федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами о муниципальных служащих, а также о работниках, замещающих должности, не являющиеся муниципальными должностями.

5.3. Денежное содержание Работника состоит из оклада месячного денежного содержания (должностного оклада), а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат. Порядок и условия предоставления дополнительных выплат утверждаются локальными актами Администрации, в частности, ежемесячная надбавка за особые условия труда выплачивается Работнику за работу за пределами установленной продолжительности рабочего времени, периодическое привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также другие условия.

5.4. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

По письменному заявлению Работника заработная плата может выплачиваться ему путем перечисления на указанный Работником счет в банке. Все расходы, связанные с таким перечислением, несет Работодатель.

5.5. Заработная плата выплачивается Работнику, как правило, в месте выполнения им работы либо перечисляется на указанный Работником счет в банке.

5.6. Заработная плата выплачивается 2 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

5.7. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными законами.

5.8. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны

быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

В случае спора о размерах сумм, причитающихся Работнику при увольнении, Работодатель обязан в вышеуказанный срок выплатить не оспариваемую им сумму.

5.9. В случае смерти Работника неполученная им заработная плата выдается членам его семьи или лицу, находившемуся на иждивении умершего на день его смерти. Выдача заработной платы производится не позднее недельного срока со дня подачи Работодателю соответствующих документов.

6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ

6.1. Рабочее время - время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами, условиями Трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, другими федеральными законами иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

6.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.3. В Администрации устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни - с понедельника по пятницу;
- режим рабочего дня с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом на обед с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

6.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

6.5. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового [законодательства](#) Российской Федерации.

6.6. В связи с производственной необходимостью, на основании обращений трудовых коллективов по распоряжению Администрации рабочий день может быть перенесен на другой день.

6.7. Работнику запрещается:

- а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;
- б) вести прием граждан по личным вопросам после 17-00 час. и в выходные и праздничные дни;
- в) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;
- г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

7.1. Время отдыха - время, в течение которого Работник освобожден от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему

усмотрению.

7.2. К видам времени отдыха относится:

а) перерыв в течение рабочего дня для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно;

б) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - два дня в неделю - суббота и воскресенье.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов;

в) нерабочие праздничные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым [кодексом](#) РФ и иными федеральными и областными законами.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым [кодексом](#) РФ.

Привлечение Работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия по письменному распоряжению Работодателя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Администрации в целом;

г) отпуска:

Главе Администрации (муниципальному служащему) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности муниципальной службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск Главе Администрации (муниципальному служащему) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Главе Администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Главе Администрации устанавливается ненормированный рабочий день и в связи с этим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 10 календарных дней.

Главе Администрации предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии с областным [законом](#) "Об отдельных вопросах муниципальной службы в Смоленской области".

Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению Администрации (старший менеджер, бухгалтер, инспектор), предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Лицам рабочих специальностей Администрации (водитель, сторожа, уборщица) предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Конкретный размер ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска вышеназванным Работникам определяется правовым актом Администрации.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Администрацией не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника. О времени начала отпуска извещают Работника под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, с согласия Работника перенесение отпуска возможно на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Отзыв Работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору Работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению Работника может быть заменена денежной компенсацией.

При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска.

По письменному заявлению Работника неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

8. ПООЩРЕНИЕ РАБОТНИКА

8.1. За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия муниципального образования Закустищенского сельского поселения Демидовского района Смоленской области, а также к праздничным дням, свадьбе, по случаю рождения ребенка и юбилейных дат к Работнику могут применяться следующие виды поощрений:

- а) объявление благодарности;
- б) выдача премий;
- в) награждение ценными подарками;

8.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством Работодатель может представлять документы к награждению Работника государственными и ведомственными наградами, присвоению званий,

присуждению премий.

Сведения о поощрениях и государственных наградах вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с [Инструкцией](#) по заполнению трудовых книжек.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ЗА НАРУШЕНИЕ ДИСЦИПЛИНЫ ТРУДА

9.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными и областными законами, локальными нормативными актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

9.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, нарушение трудовой дисциплины Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. К нарушениям дисциплины труда, в частности, относится отсутствие Работника без уважительных причин на работе либо рабочем месте. Рабочим местом является место, где Работник должен находиться, которое прямо или косвенно находится под контролем Работодателя и где по поручению Работодателя Работник должен выполнять трудовую функцию.

9.4. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от Работника письменное объяснение. 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.

9.7. 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.

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

9.9. 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.

9.10. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

9.11. 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.

9.12. Нарушения положений настоящих Правил, в том числе систематические опоздания на работу (более 3-х раз в месяц), официально зафиксированные и совершенные без уважительной причины, являются основанием для применения к Работнику дисциплинарного взыскания.

9.13. Муниципальные служащие, привлеченные в установленном порядке к дисциплинарной ответственности, могут быть лишены ежемесячного денежного поощрения и единовременного дополнительного денежного поощрения (далее - поощрения) полностью либо частично.

В случае применения неформальных санкций к муниципальным служащим, допустившим нарушение трудовой дисциплины или упущения в работе, размер поощрений по решению Работодателя может корректироваться в зависимости от степени виновности этих лиц, последствиями содеянного ими и минимальным размером не ограничивается.

9.14. Соблюдение Работником дисциплины труда контролируется Работодателем путем ведения Табеля учета рабочего времени и Журналов временного отсутствия работников на рабочем месте (по служебной необходимости, по личным мотивам).

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

10.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех поступающих на работу в Администрацию Закустищенского сельского поселения Демидовского района Смоленской области.

10.2. В случае возникновения нестандартных ситуаций Администрация вправе вводить дополнительные меры по укреплению трудовой дисциплины, повышению статуса режимности.

10.3. Правила вступают в силу с момента их утверждения Постановлением Администрации.