

**Российская Федерация**

**Новгородская область Валдайский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕМЁНОВЩИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**от 30.12.2020 № 104**

**Об утверждении Правил**

**внутреннего трудового распорядка**

На основании Трудового кодекса Российской Федерации, Положений о порядке определения денежного содержания и материального стимулирования муниципальных служащих, служащих, рабочих по обслуживанию зданий и водителей Администрации Семёновщинского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1.Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка.

2. Считать утратившими силу:

- распоряжение Администрации Семёновщинского сельского поселения

от 20.03.2006 № 8-рл «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка».

3. Опубликовать постановление в информационном бюллетене «Семёновщинский вестник» и на официальном сайте Семёновщинского сельского поселения.

**Глава сельского поселения Е.В.Баранов**

Утверждены

постановлением Администрации

Семёновщинского сельского поселения

от 30.12.2020 № 104

**ПРАВИЛА**

**внутреннего трудового распорядка работников Администрации**

**Семёновщинского сельского поселения**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила действуют наряду с Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о размерах оплаты труда (денежного содержания) Главы Семёновщинского сельского поселения и Положением об оплате труда муниципальных служащих, уборщика служебных помещений и водителя Администрации Семёновщинского сельского поселения.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисципли­ны, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, вы­сокому качеству и производительности труда работников Администрации.

1.3. Настоящие Правила устанавливают взаимные права и обязанности Администрации Семёновщинского сельского поселения и работников, а также ответственность за их соблю­дение и исполнение.

1.4. Трудовые обязанности и права должностных лиц Администрации Семёновщинского сельского поселения конкретизируются в должностных инструкциях.

**2. Порядок приема, перевода и увольнения работников**

2.1. При приёме на работу специалисту, ответственному за кадровый учёт, представляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

**-** документ, об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

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

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным ФЗ не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических веществ или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течении которого лицо считается подвергнутым административному наказанию;

- другие документы, если это предусмотрено законодательством.

**При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:**

- заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету по [форме](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_53682/#dst100007), установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- паспорт;

-  трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

-  документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

- документ об образовании;

- свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

Приём на работу осуществляется на основании трудового договора (контракта), заключённого в письменной форме, и оформляется распоряжением Главы администрации поселения (лица его заменяющего).

**2.2. При приёме на работу администрация обязана:**

- ознакомить с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, коллективным договором;

- обеспечить безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные ТК, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

2.3. На каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, вести трудовые книжки, в случае, когда работа у данного работодателя является для работника основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

При заключении трудового договора впервые работодателем  оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным  федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования. Для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация о работнике, месте его работы, его трудовой функции, переводах работника на другую постоянную работу, об увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора, другая предусмотренная настоящим Кодексом, иным федеральным законом информация.

В случаях, установленных настоящим Кодексом, при заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен её. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа работника, внесение записей в его трудовую книжку (В случаях, если в соответствии настоящим Кодексом, иным федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицо, имеющее стаж работы по трудовому договору, может получать сведения о трудовой деятельности:

- у работодателя по последнему месту работы (за период работы у донного работодателя) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг на бумажном носителе, заверенные надлежащем образом;

- в Пенсионном фонде Российской Федерации на бумажном носителе, заверенные надлежащем образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью;

- с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Работодатель обязан предоставить работнику за исключением случаев, если в соответствии с настоящим Кодексом, или федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя), поданном в письменной форме или направленном в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

- при увольнении в день прекращения трудового договора.

2.4. Всем работникам администрация обязана выдать при выплате заработной платы расчетные листки.

2.5. Перевод работника на другую работу (должность, подразделение) в Администрации сельского поселения, на другое предприятие, в другую местность вместе с Администрацией сельского поселения производится в соответствии с действующим законодательством. Пере­вод оформляется распоряжением Главы сельского поселения (лица его замещающего).

# 2.6. Прекращение трудового договора осуществляется не только по основаниям, предусмотренным законодательством о труде, но и по инициативе Главы сельского поселения (по отношению к муниципальным служащим) в случаях:

-достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;

- 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;

- несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных [статьями 13](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/60b9f2291f27bfbb8b1b8270ff888276d66bb1e8/#dst100092), [14](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/0e27b65ea87acd6ae64bf6ba3df4ef07fd637e84/#dst100104), [14.1](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/f3572bc102ecafff099e62d75e8bee5da8233030/#dst100289) и [15](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_66530/24c76fc8ec7caf441d3673e740474c825f4ca53e/#dst41) настоящего Федера-льного закона;

- применения административного наказания в виде [дисквалификации](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_34661/393496c584137cc52c41c5fbbe7d66d5eaa40a63/#dst100128).

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом.  Расторжение трудового догово­ра по инициативе администрации допускается лишь в порядке и в случаях, пре­дусмотренных законодательством. Прекращение трудового договора оформля­ется распоряжением Главы сельского поселения (лица его замещающего).

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

Днём прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с настоящим Кодексом или иным федеральным законом сохранялось место работы

( должность);

2.8. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 настоящего Кодекса. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

**3. Основные права и обязанности работников**

**( на основании ст.21 ТК)**

**3.1 Основные права работника**

Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжите-льности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

**3.2** **Основные обязанности работника**

Работник обязан:

- работать честно и добросовестно;

- соблюдать дисциплину труда: вовремя приходить на работу, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, эффективно использо­вать рабочее время, своевременно и точно исполнять распоряжения админист­рации, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

- обладать высокой профессиональной подготовленностью, точно и сво­евременно выполнять трудовые обязанности в соответствии с трудовыми дого­ворами или должностными инструкциями, проявлять необходимую инициативу и настойчивость в работе,

- улучшать качество работы, не допускать упу­щений в работе, соблюдать дисциплину;

- неуклонно соблюдать порядок и правила, установленные действующим законодательством и другими нормативными актами, относящимися к его тру­довой деятельности;

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране, предусмот­ренные соответствующими правилами и инструкциями;

- неуклонно повышать культуру трудовой деятельности;

- хранить государственную и иную, охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением служебных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

- принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препят­ствующих или затрудняющих нормальное выполнение работы (авария) и немедленно сообщать о случившемся администрации;

- беречь собственность Администрации — здания и оборудование, транспор­тные средства, технические средства и иное имущество, обеспечивать сохран­ность материальных ценностей;

- содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии,

- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

**4. Основные права и обязанности Администрации**

**( на основании ст.22 ТК)**

**4.1 Основные права администрации**

Администрация имеет право:

- требовать от работника исполнение ими трудовых обязанностей, предусмотренных в п. 3 Правил;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд, поощрения предусмотренные пунктом 8 Правил;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренные пунктом 9 Правил.

- принимать локальные нормативные акты;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работником

в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, иными федеральными законами

**4.2 Основные обязанности администрации**

Администрация обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

-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;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

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

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном настоящим Кодексом;

-предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

-своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- создавать условия, обеспечивающие участие работников управлении организацией в предусмотренных настоящим Кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

- возмещать вред, причинённый работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены настоящим Кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

**5. Рабочее время и его использование**

5.1.В учрежденииустанавливается следующее время начала и оконча­ния работы, а также перерыва для отдыха и питания:

начало работы Администрации и её подразделений — 8.30 часов

окончание работы Администрации — 16.42 часов

обеденный перерыв — с 12.00 часов до 13 .00 часов.

Для женщин, работающих в сельской местности (в соответствии с постановлением Верховного Совета РФСР № 298/3-1 от 01.11.1990г) устанавливается сокращённое рабочее время - 36 часов в неделю с 8.30 часов до 16 час.42 мин., в пятницу с 8.30 до 16.30 часов. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для работников, являющихся инвалидами 1 или 2 группы, - не более 35 часов в неделю (ст.92 ТК РФ)

Вышеустановленное время, в случае служебной необходимости, может быть перенесено по устному распоряжению руководителя.

5.2. На работников Администрации табельный учет ведёт главный специалист – главный бухгалтер.

5.3. Работник, появившийся на работе в нетрезвом состоянии, не допуска­ется к работе в данный рабочий день.

5.4. Запрещается в рабочее время:

- отвлекать работников от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью;

- созывать собрания, заседания, совещания по общественным делам.

5.5. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается  
Администрацией с учётом интересов работников, необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения и благоприятных условий для отдыха рабочих и служащих.

5.6. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников.

5.7. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 21 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а именно:

- Главе сельского поселения - 28 календарных дней;

- муниципальным служащим - 30 календарных дней;

- служащим и работникам Администрации – 28 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии со статьей 6 областного закона от 25.12.2007 № 240-ОЗ «О некоторых вопросах правового регулирования муниципальной службы в Новгородской области»:

1. муниципальным служащим за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже муниципальной службы от 1 года до 5 лет – 1 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже муниципальной службы свыше 15 лет и более – 10 календарных дней;

2.ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем:

- муниципальному служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью – 3 календарных дня.

**6. Поощрения за** **успехи в работе**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности устанавливаются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;

- единовременное денежное поощрение;

- объявление благодарности с денежным поощрением;

- награждение ценным подарком;

- награждение почетной грамотой органов местного самоуправления, Администрации области, министерств и ведомств;

- представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

Допускается одновременное применение к работнику нескольких поощрений.

6.2. Поощрения объявляются распоряжением по Администрации, доводятся до све­дения трудового коллектива и заносятся в трудовую книжку работник

**7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1. Нарушение трудовой дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, а также противоправное поведение работника, влечёт за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

7.2.За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение муниципальным служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей - представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям.

7.3.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. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание в виде увольнения может быть применено к работникам согласно Трудовому Кодексу Российской Федерации, а именно:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

- прогул, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случаях отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

- появление работника на работе (на своем рабочем месте либо на территории организации – работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создало реальную угрозу наступления таких последствий;

7.6.Совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия со стороны работодателя;

7.7. Непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих, супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя;

7.8. Совершение работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

7.9. Принятия необоснованного решения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.10. Однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей;

7.11. 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. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.12. Дисциплинарное взыскание применяется 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.

Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка.

В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.13. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание, при наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.14.Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием причин его применения объявляется (сообщается) работнику под расписку в течение трёх рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе, в случае отказа работника подписать указанный приказ (распоряжение) составляется соответствующий акт.

7.15. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров. Подача жалобы не приостанавливает действия наложенного дисциплинарного взыскания.

7.16. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года со дня применения по собственной инициативе Главы Администрации поселения, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

**8. Заключительные положения**

8.1.Настоящие правила должны храниться в общедоступном месте.

8.2.Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются Администрацией в пределах предоставленных ей прав, а также трудовым коллективом в соответствии с его полномочиями.

8.3.Изменяются Правила общим собранием членов трудового коллектива.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_