АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ЕКАТЕРИНОСЛАВСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ

ТЮЛЬГАНСКОГО РАЙОНА ОРЕНБУРГСКОЙ ОБЛАСТИ

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

08. 02 .2021 № 04 -р

с. Екатеринославка

**Об утверждении Правила внутреннего трудового распорядка администрации Екатеринославского сельсовета**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению, трудовой дисциплины и в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ:

1..Утвердить [Правила](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка администрации Тюльганского района (прилагается).

2.. Специалисту 1 категории Кузнецовой Е.М. ознакомить работников администрации сельсовета с [Правилами](#sub_1000) внутреннего трудового распорядка администрации Екатеринославского сельсовета .

3..Контроль за исполнением распоряжения оставляю за собой.

 4. Распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава муниципального образования

Екатеринославский сельсовет А.Г. Сулимов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | **Приложение** к распоряжению главы администрации сельсовета 08.02.2021 № 04-р |

[Правила](#sub_1000)

внутреннего трудового распорядка администрации

 Екатеринославского сельсовета

#

# 1. Общие положения

# 1.1...Правила внутреннего трудового распорядка администрации Екатеринославского сельсовета (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Оренбургской области от 10.10.2007 № 1611/339-IV-ОЗ «О муниципальной службе в Оренбургской области», Уставом МО Екатеринославский сельсовет , Положением об администрации Екатеринославского сельсовета, утвержденным решением Совета депутатов от 28.04.2011 № 32, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права.

1.2...Правила определяют основные положения, устанавливающие порядок приема и увольнения работников администрации Екатеринославского сельсовета (далее – администрация сельсовета ), основные права, обязанности и ответственность работников и руководителя (представителя нанимателя) (далее - работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания и иные вопросы регулирования трудовых отношений работников администрации сельсовета.

1.3...Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

# 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1...Прием на работу в администрацию сельсовета осуществляется на основании заключенного трудового договора.

2.2...Прием на работу иностранных граждан, лиц без гражданства осуществляется в общем порядке, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и международным договором.

2.3...При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1).заявление с просьбой о приеме на работу и (или) о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2).собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3).паспорт;

4).трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5).документ об образовании;

6).страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7).свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

9).заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10).при поступлении на муниципальную службу, сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

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

В случае отсутствия трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению поступающего (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

2.4...Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.

2.5...Лицо, имеющее заключение учреждения медико-социальной экспертизы (МСЭ) о степени утраты профессиональной трудоспособности, об установлении инвалидности, представляет индивидуальную программу реабилитации инвалида.

2.6...При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств и общественным питанием, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).

2.7...При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.8...При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.8.1...Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

2.8.2...Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для главного бухгалтера и его заместителей - шести месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

2.8.3...При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8.4...Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

2.8.5...В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Фонда, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.

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

2.8.7...Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.9. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.9.1...Работник, фактически допущенный работодателем к работе, считается принятым на работу независимо от того, был ли прием на работу оформлен в письменной форме. В этом случае работодатель обязан оформить с работником трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.9.2...Работодатель обязан в трехдневный срок со дня фактического начала работы ознакомить работника под роспись с распоряжением о приеме на работу.

2.9.3...На всех работников, проработавших свыше 5 дней, оформляются и ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.9.4...Всем работникам выдаются удостоверения работника Фонда социального страхования Российской Федерации.

2.9.5...Работники, занятые на работах, связанных с организацией общественного питания и эксплуатацией транспортных средств, проходят обязательный периодический медицинский осмотр (для лиц в возрасте до 21 года - ежегодно), а в соответствии с медицинскими рекомендациями - внеочередной медицинский осмотр.

При не прохождении работником периодических медицинских осмотров (обследований), а также внеочередных медицинских осмотров по направлению работодателя в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, по истечении срока действия медицинской справки работодатель не допускает работника к исполнению им трудовых обязанностей.

2.9.6...Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса.

Запрещается переводить и перемещать работника на работу, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

2.10...Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации, а именно:

-.соглашение сторон;

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

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

-.отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;

-.отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;

-.отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, либо отсутствия у работодателя соответствующей работы;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

-.нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законам правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе и иными федеральными законами.

2.10.1...Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее, чем за две недели.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

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

2.10.2...Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации района. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего трудового законодательства, законодательства о муниципальной службе со ссылкой на соответствующую статью, пункт.

Во всех случаях днем увольнения считается последний день работы.

2.11. Споры об увольнении работника решаются в суде.

# 3. Основные права и обязанности работников и муниципальных служащих

3.1. Работник имеет право:

-.изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

-.на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

-.своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

-.на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Фонде социального страхования Российской Федерации и трудовым договором;

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

-.на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Фонда;

-.на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

-.на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Муниципальный служащий имеет право на:

-.ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

-.обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

-.оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

-.отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

-.получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

-.повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

-.защиту своих персональных данных;

-.ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

-.объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

-.рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

-.пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

-.выполнение иной оплачиваемой работы, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено законодательством о муниципальной службе, с предварительным письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя), за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту

3.3. Работник обязан:

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

-.соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в администрации района;

-.соблюдать трудовую дисциплину;

-.соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

-.бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

-.незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

-.не разглашать сведения, составляющие служебную тайну, ставшую известной ему;

-.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

3.4. Муниципальный служащий обязан:

-.соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

-.исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

-.соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

-.соблюдать установленные в администрации района Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

-.поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

-.не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

-.беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

-.представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

-.сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

-.соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

-.сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

-.обязан отказаться от исполнения неправомерного поручения.

# 4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель обязан:

-.соблюдать трудовое законодательство, законодательство о муниципальной службе и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия трудового договора;

-.создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

-.обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

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

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

-.возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

-.применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе;

-.осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством и нормативными правовыми актами администрации района;

-.выплачивать заработную плату работникам администрации района до 16 числа отчетного месяца и не позднее 7 числа месяца, следующего за отчетным;

-.обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

-.организовывать медицинское обследование работников администрации района;

-.исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, нормативными правовыми актами администрации района и трудовым договором.

4.3. Работодатель имеет право:

-.расторгнуть договор с Работником в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе в случае предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при поступлении на работу;

-.расторгнуть договор в случае отказа Работника в прохождении процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

-.направить Работника на обязательное медицинское обследование, если этого требуют законодательство и должностные обязанности Работника.

# 5. Рабочее время и время отдыха

5.1...Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва для питания:

5.1.1...Начало работы - 9 часов 00 минут.

5.1.2...Перерыв на обед - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

5.1.3...Окончание работы:

- мужчины - 18 часов 00 минут;

- женщины - 17 часов 12 минут.

Режим рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей администрации сельсовета устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом и Положением об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха водителей автомобилей, утвержденным приказом Минтранса России от 20.08.2004 № 15.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы работников сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с трудовым законодательством.

5.2...По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

Работодатель обязан установить неполное рабочее время по просьбе:

- беременной женщины;

-.одного из родителей (опекуна, попечителей), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида до 18 лет);

-.лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

5.3...Кадровой службой администрации сельсовета организуется учет рабочего времени работников.

5.4...Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.5...Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением постоянного места работы (должности) и среднего заработка.

 5.5.1. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией сельсовета по согласованию с работником и отражается в графике отпусков. График отпусков составляется на каждый год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех работников. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

-.женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

-.работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска работников администрации сельсовета составляет:

-.для муниципальных служащих устанавливается в зависимости от классификации должностей муниципальной службы и составляет:

1) для высших должностей муниципальной службы - 34 календарных дня;

2) для главных должностей муниципальной службы - 33 календарных дня;

3) для ведущих должностей муниципальной службы - 32 календарных дня;

4) для старших должностей муниципальной службы - 31 календарный день;

5) для младших должностей муниципальной службы - 30 календарных дней.

-.для работников по техническому обеспечению и младшего обслуживающего персонала в размере 28 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется продолжительностью, исчисляемой из расчета 1 календарный день от 1 до 5 лет муниципальной службы, 5 календарных дней от 5 до 10 лет муниципальной службы, 7 календарных дней от 10 до 15 лет муниципальной службы и 10 календарных дней от 15 и более лет муниципальной службы

-.работникам по техническому обеспечению и младшего обслуживающего персонала за ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

5.5.2. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

5.5.4. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

 Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин и работников, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

5.5.5...Работодатель предоставляет дополнительные отпуска с сохранением среднего заработка работникам, совмещающим работу с обучением, при получении образования соответствующего уровня впервые в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях.

5.5.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, но не более одного года.

 5.5.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация

за все неиспользованные отпуска.

# 6. Поощрения работников

6.1...За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, а также другие достижения в труде применяются следующие виды поощрений:

- выплата премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- награждение ценным подарком;

- объявление Благодарности Главы Тюльганского района;

- награждение Почетной грамотой Тюльганского района.

6.2...Поощрения оформляются распоряжением администрации района, доводятся до сведения работников с внесением записи в трудовую книжку.

6.3...За особые трудовые заслуги работники могут представляться в установленном порядке к присвоению почетных званий, награждению государственными и муниципальными наградами.

# 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

7.1...За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

-.увольнение по соответствующим основаниям, в т.ч. увольнение с муниципальной службы.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](#sub_815), [6](#sub_816), [9](#sub_819) или [10 части первой статьи 81](#sub_8110), [пунктом 1 статьи 336](#sub_3361) или [статьей 348.11](#sub_34811) Трудового кодекса Российской Федерации, а также [пунктом 7](#sub_817) или [8 части первой статьи 81](#sub_818) Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершенный работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.2...За несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются взыскания, предусмотренные [статьями 14.1, 15 и 27](#sub_27) Федерального закона от 02.03.2007  № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Взыскания, предусмотренные [статьями 14.1](#sub_1401), [15](#sub_15) и [27](#sub_27) Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», применяются работодателем в порядке, установленном нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации и (или) муниципальным нормативным правовым актом, в соответствии с соответствии со статьей 27.1 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

7.3...При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых оно совершено.

7.4...До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника или муниципального служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая болезни работника или пребывания его в отпуске, и не позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или 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.

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

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия его на работе.

7.5...Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

7.6...Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

# 8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом, законодательством о муниципальной службе и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового и муниципального права.