



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАДРИНСКОЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.10.2017 г.

д. Шадрино

№ 82

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шадринское»

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 г., актами трудового законодательства и руководствуясь Уставом муниципального образования Администрация муниципального образования «Шадринское» п о с т а н о в л я е т :

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шадринское» (приложение).

2. Главному специалисту - эксперту администрации Быковой Н.Е.:

а) обеспечить ознакомление муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования и работников администрации, которые не являются муниципальными служащими с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шадринское», а также с изменениями и дополнениями, вносимыми в данные Правила;

б) обеспечить исполнение Правил внутреннего трудового распорядка администрации муниципального образования «Шадринское» муниципальными служащими, замещающими должности муниципальной службы и работниками администрации, которые не являются муниципальными служащими, а также принятие мер по привлечению лиц, допустивших нарушение Правил внутреннего трудового распорядка администрации, к дисциплинарной ответственности.

3. Постановление от 28 декабря 2009 года № 112 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Шадринское» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава

Е.Ф.Быкова

**Правила
внутреннего трудового распорядка администрации муниципального
образования «Шадринское»**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящими Правилами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (далее - Трудовой кодекс Российской Федерации) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, регламентируются порядок приема и увольнения сотрудников администрации муниципального образования «Шадринское», основные права, обязанности и ответственность сотрудников администрации и их работодателя, режим работы, время отдыха, оплата труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам администрации муниципального образования «Шадринское», а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в администрации.

2. Для целей применения настоящих Правил:

а) сотрудники администрации муниципального образования «Шадринское» (далее - сотрудники):

- муниципальные служащие, замещающие должности муниципальной службы в администрации муниципального образования «Шадринское» (далее - муниципальные служащие);

- работники администрации, которые не являются муниципальными служащими (далее - работники);

б) работодатель:

- Глава муниципального образования «Шадринское»

в) представитель работодателя - должностное лицо, представляющее работодателя в отношениях с сотрудниками в силу полномочий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, Уставом муниципального образования и муниципальными правовыми актами;

г) непосредственный руководитель - должностное лицо, в непосредственном подчинении которого находится сотрудник и которое вправе отдавать сотруднику обязательные для исполнения распоряжения или указания;

д) локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права (далее - локальные нормативные акты):

- распоряжения главы муниципального образования «Шадринское» - по кадровым вопросам;

- распоряжения администрации муниципального образования «Шадринское» - по организационным вопросам и вопросам социально-трудовых отношений;

3. В случае противоречия (коллизии) муниципального правового регулирования, установленного настоящими Правилами, нормативным правовым актам, имеющим большую юридическую силу, в том числе и тем, которые вступили в силу после введения в действие настоящих Правил, применяется правовое регулирование, установленное нормативными правовыми актами, имеющими большую юридическую силу.

4. Понятия и термины, используемые в настоящих Правилах, применяются в значении, установленном федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Раздел 2. Порядок приема на работу и заключения трудового договора

5. На работу в администрацию муниципального образования «Шадринское» могут приниматься:

а) для замещения должностей муниципальной службы - граждане, достигшие возраста восемнадцати лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям для замещения должностей муниципальной службы, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, при отсутствии ограничений, связанных с муниципальной службой;

б) для замещения иных должностей - физические лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - также лица, не достигшие указанного возраста.

6. Прием на работу оформляется распоряжением главы муниципального образования «Шадринское» (далее - распоряжение о приеме на работу).

7. Лица, указанные в подпункте "а" пункта 5 настоящих Правил, при заключении трудового договора предъявляют в администрацию муниципального образования следующие документы:

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

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации (паспорт);

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

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

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

8. Лица, указанные в подпункте "б" пункта 5 настоящих Правил, при заключении трудового договора вместе с заявлением о приеме на работу предъявляют в администрацию муниципального образования «Шадринское», следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

в) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

е) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, установленным в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

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

9. Заявления, указанные в подпункте "а" пункта 7, абзаце первом пункта 8 настоящих Правил, составляются в произвольной форме с соблюдением требований, установленных федеральным законом к письменным обращениям граждан.

10. Сведения, представленные гражданином при приеме на работу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

11. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Администрацией.

12. Распоряжение о приеме на работу объявляется сотруднику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По просьбе сотрудника ему выдается заверенная копия указанного распоряжения.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка и должностной инструкцией, а также при необходимости с иными локальными нормативными актами и документами, непосредственно связанными с его работой.

Раздел 3. Оформление трудового договора

13. Трудовой договор с сотрудником заключается в письменной форме в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

14. Трудовой договор с сотрудником составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается сотруднику, с которым такой договор заключается, а другой экземпляр остается на хранении в администрации муниципального образования «Шадринское».

15. Оформление дополнительных соглашений к трудовым договорам осуществляется с соблюдением общих требований, предусмотренных настоящим разделом.

Раздел 4. Основные права и обязанности сотрудников

16. Сотрудники имеют право на:

а) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

в) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

г) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией сотрудника, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

д) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий сотрудников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

е) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда;

ж) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

и) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами ;

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

л) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

м) возмещение вреда, причиненного сотруднику в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

н) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

17. Права, предусмотренные пунктом 16 настоящих Правил, предоставляются муниципальным служащим, если иное не предусмотрено федеральным законом. В части, не урегулированной пунктом 16 настоящих Правил, иные права муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

18. Сотрудники обязаны:

а) добросовестно исполнять свои трудовые (должностные) обязанности в соответствии с трудовым договором;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) выполнять установленные нормы труда;

д) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

е) бережно относиться к имуществу администрации (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования «Шадринское», если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников;

ж) незамедлительно сообщить работодателю (представителю работодателя) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации (в том числе имуществу третьих лиц, переданному администрации муниципального образования, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества).

19. Наряду с обязанностями, предусмотренными пунктом 18 настоящих Правил, муниципальные служащие обязаны:

а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской

Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Удмуртской Республики, Устав муниципального образования «Шадринское» и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

в) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций;

г) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

е) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное для исполнения должностных обязанностей;

ж) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;

з) сообщать работодателю (представителю работодателя) 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;

и) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

к) уведомлять в письменной форме работодателя (представителя работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

20. В части, не урегулированной пунктами 18, 19 настоящих Правил, иные обязанности муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

Раздел 5. Основные права и обязанности работодателя

21. Работодатель имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

в) поощрять сотрудников за добросовестный эффективный труд;

г) требовать от сотрудников исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации муниципального образования «Шадринское е» (в том числе к имуществу третьих лиц, переданному администрации, если администрация несет ответственность за сохранность этого имущества) и других сотрудников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

д) привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

е) принимать локальные нормативные акты.

22. В части, не урегулированной пунктом 21 настоящих Правил, иные права работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

23. Работодатель обязан:

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

б) предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

г) обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых (должностных) обязанностей;

д) обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;

е) выплачивать в полном размере причитающуюся сотрудникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

- ж) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;
- з) предоставлять представителям сотрудников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;
- и) знакомить сотрудников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- к) создавать условия, обеспечивающие участие сотрудников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- л) обеспечивать бытовые нужды сотрудников, связанные с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей;
- м) осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном федеральными законами;
- н) возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В части, не урегулированной пунктом 23 настоящих Правил, иные обязанности работодателя определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

25. Особенности осуществления прав и обязанностей работодателя в отношении муниципальных служащих определяются федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

Раздел 6. Режим рабочего времени

26. Для выполнения сотрудниками ежедневной работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с предоставлением двух выходных дней.

27. Продолжительность рабочего времени в течение рабочей недели составляет 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин;

28. Сокращенная продолжительность рабочего времени, а также неполное рабочее время устанавливаются для сотрудников в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

29. Время начала и окончания ежедневной работы устанавливается:

Мужчинам с 8-00 до 17-00 ;

Женщинам с 8-00 до 16-00 ;

в период – со вторника по пятницу, в понедельник с 8-00 до 17-00 час.

30. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

31. Ненормированный рабочий день устанавливается для муниципальных служащих, замещающих главные и ведущие должности муниципальной службы. Для других сотрудников ненормированный рабочий день может устанавливаться локальным нормативным актом.

Сотрудники, которым установлен ненормированный рабочий день, по инициативе работодателя (представителя работодателя) или непосредственного руководителя могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

32. В порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, сотрудники по инициативе работодателя могут при необходимости привлекаться к выполнению сверхурочной работы.

33. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, осуществляется уполномоченным специалистом администрации муниципального образования «Шадринское».

Раздел 7. Предоставление времени отдыха

34. Сотрудники свободны от исполнения трудовых (должностных) обязанностей на время:

а) перерыва в течение рабочего дня;

б) выходных дней (еженедельного непрерывного отдыха);

в) нерабочих праздничных дней;

г) отпусков.

35. В течение рабочего дня сотрудникам предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью с 12-00 до 13-00

36. При пятидневной рабочей неделе сотрудникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

37. Отдых в нерабочие праздничные дни предоставляется сотрудникам в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

38. Ежегодный отпуск с сохранением должности (места работы) и среднего заработка предоставляется сотрудникам в соответствии со сводным графиком отпусков, утверждаемым локальным нормативным актом по представлению администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

39. Муниципальным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из:

а) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней; для лиц, замещающих муниципальные должности – 28 календарных дней;

б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет из расчета не свыше 10 календарных дней; для лиц, замещающих муниципальные должности – 17 календарных дней;

Иные виды отпусков, не указанные в настоящем пункте, предоставляются муниципальным служащим в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регуливающими муниципальную службу.

40. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из:

а) ежегодного основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 28 календарных дней;

б) ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет в размере 1 календарный день за каждый проработанный год в администрации муниципального образования «Шадринское», но не более 10 календарных дней.

Рабочим устанавливается дополнительный отпуск в размере 2 календарных дней за каждый проработанный год, но не более 7 календарных дней.

Иные виды отпусков, не указанные в настоящем пункте, предоставляются работникам в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

41. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с предоставлением отпусков сотрудникам, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

Раздел 8. Оплата труда сотрудников

42. Заработная плата муниципальных служащих устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда муниципальных служащих, утвержденным Решением Совета депутатов муниципального образования «Шадринское» и выплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регулирующими муниципальную службу.

43. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с Положением об оплате труда работников Администрации муниципального образования «Шадринское», занимающих должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, а также работников Администрации муниципального образования «Шадринское», осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих», утвержденных постановлением администрации

44. Заработная плата выплачивается сотрудникам каждые полмесяца - 10 и 25 числа каждого месяца.

45. При выплате заработной платы работодатель (представитель работодателя) в письменной форме извещает каждого сотрудника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

46. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с оплатой труда сотрудников разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

Раздел 9. Меры поощрения и взыскания, применяемые к сотрудникам

47. Сотрудники, добросовестно исполняющие трудовые (должностные) обязанности, могут быть поощрены в форме:

а) объявления благодарности;

б) награждения почетной грамотой;

в) иных поощрений и награждений, установленных законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

48. Сотрудники представляются к поощрению на основе предложений их непосредственных руководителей.

49. За совершение дисциплинарного проступка - неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей - работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

50. В части регулирования дисциплинарной ответственности муниципальных служащих взыскания, предусмотренные пунктом 49 настоящих Правил, применяются также за несоблюдение муниципальным служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации в целях противодействия коррупции.

51. При наличии признаков, указывающих на совершение сотрудником дисциплинарного проступка, руководитель запрашивает у сотрудника письменные объяснения по обстоятельствам неисполнения или ненадлежащего исполнения сотрудником трудовых (должностных) обязанностей.

При непредоставлении сотрудником объяснений в течение двух рабочих дней составляется соответствующий акт.

Непредоставление сотрудником объяснений не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

52. Проверка оснований для привлечения сотрудника к дисциплинарной ответственности осуществляется администрацией муниципального образования «Шадринское» и проводится в течение пяти рабочих дней со дня обнаружения признаков дисциплинарного проступка. Результаты проверки оформляются в виде заключения (доклада), на основе которого работодатель принимает решение о дисциплинарном взыскании.

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

54. При применении дисциплинарного взыскания учитываются характер совершенного дисциплинарного проступка, его тяжесть, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение сотрудника, его отношение к труду.

Применение дисциплинарного взыскания должно основываться на соблюдении общих принципов юридической ответственности, таких как справедливость, равенство, соразмерность, законность, вина, гуманизм.

55. Применение дисциплинарного взыскания оформляется распоряжением главы (далее - распоряжение о применении дисциплинарного взыскания).

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его принятия, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

56. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с применением мер поощрения и взыскания к сотрудникам, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

Раздел 10. Увольнение сотрудников

57. Увольнение сотрудников осуществляется в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

58. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы (далее - распоряжение о прекращении трудового договора).

С распоряжением о прекращении трудового договора сотрудник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию сотрудника ему выдается заверенная копия указанного распоряжения.

В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения сотрудника, а также в случае, когда сотрудник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

Ознакомление сотрудника с распоряжением о прекращении трудового договора осуществляется администрацией муниципального образования..

59. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы сотрудника, за исключением случаев, когда сотрудник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялась должность (место работы).

60. В день прекращения трудового договора специалист, уполномоченный на выполнение задач и функций в сфере кадрового обеспечения, выдает сотруднику

трудовую книжку, а по его письменному заявлению - также иные заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку сотруднику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, специалист направляет сотруднику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

61. В день прекращения трудового договора с сотрудником, с которыми прекращается трудовой договор, производится расчет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

62. В части, неурегулированной настоящим разделом, вопросы, связанные с увольнением сотрудников, разрешаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных для муниципальных служащих в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами.

Раздел 11. Ответственность сотрудников и работодателя

63. Виды, основания и порядок привлечения к ответственности сотрудников и работодателя устанавливаются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. Сторона трудового договора (сотрудник, работодатель), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

С правилами внутреннего трудового распорядка **ОЗНАКОМЛЕННЫ**:

№ п/п	Фамилия, имя, отчество	Дата ознакомления	Подпись
1	Быкова Елизавета Файзулловна		
2	Быкова Надежда Евгеньевна		
3	Юшкова Наталья Анатольевна		