**АДМИНИСТРАЦИЯ УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 01.11.2013 г. № 56

хутор Упорный

**О правилах внутреннего трудового распорядка администрации Упорненского сельского поселения Павловского района**

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Краснодарского края от 08 июня 2007 года № 1244-КЗ «О муниципальной службе в Краснодарском крае», уставом Упорненского сельского поселения, в целях регламентации трудовых отношений в администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, п о с т а н о в л я ю:

 1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Упорненского сельского поселения Павловского района.

 2. Специалисту 1 категории администрации Упорненского сельского поселения (Беловой) ознакомить всех работников с настоящим постановлением.

 3. Постановление администрации Упорненского сельского поселения от 10.12.2010 г № 51 «О правилах внутреннего трудового распорядка для работников администрации Упорненского сельского поселения» считать утратившим силу.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

И.о. главы Упорненского сельского

поселения Павловского района С.Н.Оленец

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Упорненского сельского поселения

Павловского района

от 01.11.2013 г № 56

ПРАВИЛА

ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ

УПОРНЕНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ПАВЛОВСКОГО РАЙОНА

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

1.2. Правила обязательны для лиц, замещающих должности муниципальной службы и работников, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности органов местного самоуправления (далее – Работник).

2. Порядок приема и увольнения Работника.

2.1. Право поступления на муниципальную службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, имеющие профессиональное образование и отвечающие квалификационным требованиям занимаемой должности муниципальной службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» в качестве ограничений, связанных с муниципальной службой. Не допускается установление каких – либо ограничений в зависимости от пола, расы, национальности, социального происхождения, имущественного и должностного положения, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям.

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

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

- паспорт;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

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

- документ об образовании;

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

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

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

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

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

- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

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

- личное заявление;

- собственноручно заполненную и подписанную анкету;

- паспорт;

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

 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документ об образовании;

- медицинское заключение о состоянии здоровья в случаях, определяемых законодательством;

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

- другие документы, если это предусмотрено действующим законодательством.

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

- анализом предоставленных документов;

- собеседованием;

- установлением испытательного срока.

 2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок, на определенный срок – не более пяти лет (срочный трудовой договор) в случаях, установленных действующим законодательством.

 трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в личном деле Работника.

 Прием на работу на должность муниципальной службы оформляется постановлением администрации Упорненского сельского поселения Павловского района. Прием на работу на иные должности оформляется распоряжением администрации, в структурных подразделениях администрации, обладающих правами юридического лица – приказом руководителя, изданным на основании заключенного договора и личного заявления. Содержания распоряжения, приказа руководителя структурного подразделения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора и объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

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

- с должностной инструкцией;

- с настоящими Правилами;

- ограничениями, установленными действующим законодательством для работника;

- с установленными правилами по охране труда.

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

 2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, действующим федеральным и краевым законодательством.

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

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

1. Основные права и обязанности Работника.

3.1. Работник имеет право на:

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами;

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

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

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

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

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

- защиту своих персональных данных;

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

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

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

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

- пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 3.2. Работник обязан:

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

- соблюдать трудовую дисциплину и настоящие Правила;

- заблаговременно (до начала рабочего дня) предупреждать непосредственного руководителя о возможном невыходе на работу;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности;

- лично выполнять определенную трудовым договором и должностной инструкцией работу;

- соблюдать ограничения и запреты, установленные федеральными и краевыми законами;

- независимо от должностного положения проявлять взаимную вежливость, уважение. терпимость и корректность;

- придерживаться норм поведения и стиля одежды, соответствующих деловому этикету;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении Работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации (и) или авторитету Работодателя;

- соблюдать требования охраны труда, содержащиеся в федеральных и краевых законах и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и субъекта Российской Федерации;

- бережно относиться к имуществу Работодателя, в том числе к находящейся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, а также к имуществу других работников, обеспечивать сохранность вверенной ему документации;

- немедленно извещать своего непосредственного или вышестоящего руководителя о любой ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя, о каждом произошедшем несчастном случае, об ухудшении состояния своего здоровья;

- обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

- в пределах своих должностных полномочий рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также предприятий, учреждений и организаций, государственных органов и органов местного самоуправления, принимать по ним решения в установленном действующим законодательством порядке;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- представлять сведения об имуществе и доходах в порядке, установленном федеральным и краевым законодательством;

- исполнять постановления. распоряжения, приказы и поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением неправомерных;

- поддерживать уровень квалификации, достаточный, достаточный для исполнения своих должностных обязанностей;

- не разглашать ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну.

 3.3. Работник обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации. Трудовым кодексом РФ, федеральными и краевыми законами, должностной инструкцией, локальными нормативными актами администрации Упорненского сельского поселения Павловского района, не противоречащими трудовому законодательству Российской Федерации.

 4.Основные права и обязанности Работодателя

 4.1. Работодатель имеет право:

- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя и других работников;

- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами;

- заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд.

 4.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;

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

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

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и областными законами;

- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными и краевыми законами;

- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными и краевыми законами;

 4.3.Работодатель обладает иными правами и обязанностями, предусмотренными Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, федеральными и краевыми законами, локальными нормативными актами, не противоречащими трудовому законодательству российской Федерации.

1. Оплата труда Работника

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

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

5.3. Денежное содержание Работника состоит из должностного оклада в соответствии с замещаемой должностью муниципальной службы (далее – должностной оклад) и месячного оклада в соответствии с присвоенным ему классным чином муниципальной службы (далее – оклад за классный чин), которые составляют оклад месячного денежного содержания (далее – оклад денежного содержания) , а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее – дополнительные выплаты).

Порядок и условия предоставления дополнительных выплат утверждаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

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

5.5. Заработная плата выплачивается в соответствии с локальным нормативным актом финансового органа администрации. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится в предшествующий им рабочий день.

5.6. Удержания из заработной платы Работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

5.7. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

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

6. Рабочее время

6.1. Рабочее время – время, в течение которого Работник в соответствии с Правилами , условиями трудового договора и должностной инструкцией должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами , иными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

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

Работодатель обязан вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником.

6.3. В администрации Упорненского сельского поселения Павловского района (далее – Администрация) устанавливается следующий распорядок работы:

- рабочие дни – с понедельника по пятницу;

- режим рабочего дня – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут с перерывом на обед с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

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

6.5. Работа в выходные и праздничные дни осуществляется с соблюдением требований действующего трудового законодательства Российской Федерации.

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

6.7. Работнику запрещается:

а) изменять по своему усмотрению продолжительность рабочего дня и обеденного перерыва;

б) вести прием граждан по личным вопросам после 16 часов 00 минут, в выходные и праздничные дни;

в) использовать компьютерную и множительную технику в личных целях;

г) покидать административное здание в рабочее время без согласования с руководителями в порядке их подчиненности.

1. Время отдыха

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

 7.2. К видам времени относится:

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

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

 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

в) нерабочие праздничные дни.

 Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом РФ и иными федеральными и краевыми законами.

Работа в выходные и праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексов РФ.

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

г) отпуска.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет (продолжительностью 15 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и законами Краснодарского края.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью от 3 до 14 календарных дней сверх суммированных ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за особые условия службы устанавливаются нормативными правовыми актами органов местного самоуправления в пределах ассигнований, предусмотренных в бюджете на содержание органов местного самоуправления.

Работникам, исполняющим обязанности по техническому обеспечению администрации, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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

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

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

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

1. Поощрение Работника

8.1.За особые трудовые заслуги, успешное и добросовестное исполнение своих должностных обязанностей, многолетний и добросовестный труд, успехи в сфере экономики, социальной политики, существенный вклад, внесенный в муниципальное управление, защиту прав и свобод граждан, искусство, воспитание и образование, здравоохранение, иные заслуги и иную общественно-полезную деятельность, направленную на достижение экономического, социального и культурного благополучия Упорненского сельского поселения, а также к юбилейным датам к работнику могут применяться следующие виды поощрений:

а) объявление благодарности;

б) выдача премий;

в) награждение ценными подарком;

г) награждение грамотой администрации Упорненского сельского поселения

Павловского района.

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

Сведения о поощрениях и государственных наградах вносятся в трудовую книжку Работника в соответствии с Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

1. Ответственность работника за нарушение дисциплины труда

9.1. Дисциплина труда – обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствие с Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и краевыми законами, локальными правовыми актами, трудовым договором, должностной инструкцией и настоящими Правилами.

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

- замечание;

-выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

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

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

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

9.6. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление Работником объяснения не является препятствием для предъявления дисциплинарного взыскания.

9.7. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

9.9. Распоряжение (приказ) Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

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

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

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

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

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

9.14. Соблюдение работником дисциплины труда контролируется Работодателем путем ведения табеля учета рабочего времени.

Обязанности по ведению учета и контроля за соблюдением Работником дисциплины труда, качеством исполнения им своих должностных обязанностей возлагаются на его непосредственного руководителя.

И.о. главы Упорненского сельского

поселения Павловского района С.Н.Оленец