**АДМИНИСТРАЦИЯ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«03» мая 2018 г. № 207-п

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковского района

В соответствии со статьями 189,190 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Уставом Ермаковского района ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Ермаковского района согласно, приложению № 1.

2. Утвердить перечень должностей Администрации Ермаковского района с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного и дополнительного оплачиваемого отпуска, за ненормированный рабочий день, согласно приложению № 2.

3. Признать утратившим силу Постановление Администрации Ермаковского района от 23.07.2013 № 479-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Ермаковского района» (в ред. Постановлений Администрации Ермаковского района от18.10.2013 № 667-п; от 09.07.2015 № 430-п; от 29.02.2016 № 116-п; от 12.10.2016 № 639-п)

4. Контроль, за выполнением постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования (обнародования).

Глава района М.А. Виговский

Приложение № 1

к постановлению администрации

Ермаковского района

от 03 мая.2018 г. № 207-п

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ ЕРМАКОВСКОГО РАЙОНА**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) являются локальным нормативным актом, регламентирующим, в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, порядок приема и увольнения лиц, замещающих должности муниципальной службы и другие должности Администрации Ермаковского района (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также другие вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации Ермаковского района (далее - администрация).

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности и производительности труда.

1.3. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работодатель - руководитель администрации Ермаковского района.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Работодателем на основании трудового договора и на иных основаниях,

предусмотренных статьей 16 Трудового кодекса Российской Федерации.

Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного и общественного воздействия.

Трудовая дисциплина обеспечивается за счет ответственности работника за исполнение должностных обязанностей, постоянного контроля непосредственных и вышестоящих руководителей за исполнением работниками должностных обязанностей.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на муниципальных служащих и других работников администрации.

1.5.Трудовые отношения в администрации регулируются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», законодательством Красноярского края, Уставом Ермаковского района, и принятыми в соответствии с ними муниципальными правовыми актами.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием на работу и увольнение работников администрации осуществляет (работодатель).

2.2. При приеме на работу (заключение трудового договора) работник обязан представить работодателю следующие документы:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу;

6) документ о соответствующем образовании.

2.3. При поступлении на муниципальную службу работник обязан представить работодателю следующие документы:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;

3) паспорт;

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

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

10.1) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

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

Прием на работу, поступление на муниципальную службу без перечисленных выше документов не допускается.

2.4. Запрещается требовать от лиц при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

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

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

2.6. Прием на работу, поступление на муниципальную службу оформляется подписанием трудового договора в письменной форме между работником и работодателем. Составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр трудового договора передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью Работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у Работодателя.

2.7. После подписания трудового договора работодатель издает приказ (распоряжение) о приеме на работу, который доводится до сведения работника под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. В нем должны быть указаны наименование должности в соответствии с Единым тарификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей служащих или штатным расписанием и условия оплаты труда.

2.8. Перед допуском к работе вновь поступившего работника работодатель обязан:

- ознакомить работника с условиями труда, его должностной инструкцией, условиями оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

- ознакомить работника с настоящими Правилами, проинструктировать его по правилам техники безопасности, производственной санитарии, противопожарной безопасности с оформлением инструктажа в журнале установленного образца.

2.9. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке, на работающих по совместительству трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

2.10. Прекращение трудового договора может осуществляться только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации иными федеральными законами. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив письменно работодателя за две недели. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя.

2.11. При увольнении Работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему Работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

2.12. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним полный денежный расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

2.13. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работник имеет право на:

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

- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

- рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего дня для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

- возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Муниципальные служащие также имеют права, предусмотренные действующим законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работник обязан:

- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты, принятые в администрации в установленном порядке;

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

- соблюдать трудовую дисциплину;

- в случае временной нетрудоспособности, в том числе в период нахождения в отпуске, уведомлять об этом специалистов по кадровой работе общего отдела в течение первого дня наступления временной нетрудоспособности, в исключительных случаях - не позднее первого рабочего дня, следующего за последним днем отпуска;

- по окончании периода временной нетрудоспособности представлять листок нетрудоспособности специалистам по кадровой работе общего отдела в течение первого рабочего дня;

- в течение 5 рабочих дней сообщать специалистам по кадровой работе общего отдела обо всех изменениях своих персональных данных, связанных с трудовыми отношениями;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;

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

- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя;

- поддерживать свое рабочее место, оборудование и приспособления в исправном состоянии, порядке и чистоте;

- соблюдать правила работы со служебной документацией, обеспечивать ее сохранность;

- повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, журналов, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе;

- заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию денежных, товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных законом;

- прежде чем соглашаться на замещение, каких бы то ни было разрешенных законодательством должностей вне муниципальной службы или других занимаемых должностей, выполнение иной оплачиваемой разрешенной деятельности, согласовать этот вопрос со своим непосредственным руководителем;

- уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей комиссию по поступлению и выбытию активов администрации и структурных подразделений;

- уведомлять представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего администрации к совершению коррупционных правонарушений, а также о фактах совершения другими муниципальными служащими коррупционных правонарушений;

- соблюдать установленные Работодателем требования:

а) не использовать в личных целях инструменты, приспособления, технику и оборудование Работодателя;

б) не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями с Работодателем; в период рабочего времени не вести личные телефонные разговоры, не читать книги, газеты, иную литературу, не имеющую отношения к трудовой деятельности, не пользоваться сетью Интернет в личных целях, не играть в компьютерные игры;

в) не курить в помещениях администрации;

г) не употреблять в рабочее время алкогольные напитки, наркотические и токсические вещества, не приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

д) не выносить и не передавать другим лицам служебную информацию на бумажных и электронных носителях, не оставлять на столах служебные документы, документы хранить в папках согласно номенклатуре дел структурного подразделения;

е) не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения, содержать рабочее место в чистоте.

Муниципальные служащие несут обязанности и соблюдают ограничения, предусмотренные законодательством о муниципальной службе, а также соблюдают Кодекс этики и поведения лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, выборные муниципальные должности, государственных гражданских служащих Красноярского края и муниципальных служащих.

3.3. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- принимать локальные нормативные акты, содержащие нормы трудового права в пределах своей компетенции;

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и другие нормативные акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия пожарной безопасности, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

- обеспечивать работников спецодеждой, СИЗ, оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка организации, трудовыми договорами;

- своевременно выполнять предписания федеральных органов исполнительной власти, уполномоченных на проведение государственного контроля и надзора, уплачивать штрафы, наложенные на нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

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

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

- обеспечивать защиту персональных данных работника

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

5.1. В соответствии с действующим законодательством в администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем.

Продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю.

Продолжительность рабочего времени для женщин составляет 36 часов в неделю.

5.2. Устанавливается следующее время начала, окончания работы и перерыв для отдыха и питания:

начало работы – 08.00 часов;

окончание работы для мужчин – 17.00 часов;

для женщин окончание работы – 16.12 часов;

обеденный перерыв продолжительностью 1 час;

время обеденного перерыва – с 12.00 до 13.00 часов.

Окончание работы в рабочий день для мужчин, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 16.00 часов.

Окончание работы в рабочий день для женщин, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню – 15.12 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.3. Для работников, исполнение трудовых обязанностей которых связано с работой на компьютере, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления глаз устанавливаются перерывы - через 2 часа от начала рабочего дня и через 2 часа после обеденного перерыва, продолжительностью 15 минут каждый.

5.4. При приеме на работу или в течение действия трудовых отношений по соглашению между Работодателем и Работником может устанавливаться неполное рабочее время.

5.5. Для работников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание рабочего времени определяется графиками сменности, утверждаемыми в установленном порядке.

Для данной категории работников устанавливается суммированный учет рабочего времени. Учетный период – год. Ведение графика сменности возлагается на заведующего гаражом администрации.

5.6. Устанавливается ежедневный учет рабочего времени. Ведение табеля ежедневного учета времени возлагается на главного специалиста по кадровой работе администрации.

5.7. Привлечение работников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного рабочего времени, в ночное время, в выходные и праздничные дни осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.8. Отдельные работники могут по распоряжению Работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых обязанностей за пределами установленной продолжительности рабочего времени (далее - работники с ненормированным рабочим днем).

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем администрации и продолжительность предоставляемого таким работникам ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливаются настоящими Правилами. (приложение 1 к правилам)

Условие о режиме ненормированного рабочего времени обязательно включается в трудовой договор.

5.9. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью не более 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета при стаже муниципальной службы: от 1 года до 5 лет - 1 календарный день; от 5 до 10 лет – 5 календарных дней; от 10 до 15 лет – 7 календарных дней; от 15 лет и более -10 календарных дней.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Кроме установленных законодательством ежегодных основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предоставляемых на общих основаниях, работникам администрации предоставляется ежегодный дополнительный отпуск в соответствии с Законом РФ от 19.02.1993 № 4520-1. «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 8 календарных дней.

За работу в режиме ненормированного рабочего времени работникам администрации предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в порядке и на условиях, утвержденных нормативными правовыми актами администрации.

Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом мнения работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации, благоприятных условий для отдыха работников и является обязательным для работников и работодателя.

Продление, перенесение и разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части по просьбе работника производятся в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.10. 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.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

- работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

- работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

- работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

Отпуск без сохранения заработной платы оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

6. ОПЛАТА ТРУДА

6.1. За выполнение трудовых обязанностей работники получают заработную плату, муниципальные служащие получают денежное содержание, в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе и муниципальными правовыми актами.

6.2. Выплата работникам заработной платы (денежного содержания) производится в денежной форме путем перечисления на расчетный счет в банке.

6.3. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается работникам не реже чем каждые полмесяца, 20-го числа текущего месяца и 5-го числа месяца, следующего за месяцем, за который полагается оплата.

Работникам, финансируемым за счёт субвенции из краевого бюджета (отдел сельского хозяйства администрации, главный специалист, секретарь комиссии по делам несовершеннолетних), заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, 15-го числа текущего месяца и последний день месяца, за который полагается оплата.

При совпадении дня оплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы (денежного содержания) производится накануне этого дня.

6.4. Удержания из заработной платы (денежного содержания) работника производятся только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

7. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1. За проявление активности с положительным результатом, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление Благодарности;

- награждение ценным подарком:

- награждение Почетной грамотой;

- премирование.

Поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

Поощренным работникам производится выплата премий в соответствии с трудовым законодательством на основании распоряжения администрации.

7.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также иных мер, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. За нарушение трудовой дисциплины работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

8.3. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

8.5. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, 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.

8.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.7. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт.

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

8.9. Работодатель по своей инициативе может издать распоряжение о снятии взыскания, не ожидая истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и при этом проявил себя как хороший, добросовестный работник.

8.10. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах внутреннего трудового распорядка, к работнику не применяются.

9. ТРЕБОВАНИЕ К СОХРАННОСТИ ПОМЕЩЕНИЙ И ОБОРУДОВАНИЯ

9.1. Не допускается:

- оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц.

9.2. Лица, ответственные за сохранность служебных кабинетов, сдаваемых на пульт централизованного наблюдения, должны закрыть, опечатать помещение, поставить помещение на охрану.

10. ОХРАНА ТРУДА

10.1. Работник обязан выполнять основные требования:

- по технике безопасности;

- промсанитарии;

- по предупреждению электротравматизма;

- правила пожарной безопасности;

- при работе на персональных компьютерах и множительной технике.

11. ПРИЕМ ПОСЕТИТЕЛЕЙ

11.1. Прием сотрудников структурных подразделений администрации, органов местного самоуправления, работников организаций, учреждений, предприятий по служебным вопросам проводится в кабинетах в течение рабочего времени. В структурных подразделениях администрации района с особым режимом работы часы приема должны указываться на табличках, расположенных на дверях кабинетов.

11.2. Прием граждан проводится в рабочие дни, согласно графику, утвержденному Работодателем.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

12.2. По инициативе Работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.

Приложение № 2

к постановлению администрации

Ермаковского района

от 03 мая 2018 г. № 207-п

Перечень должностей администрации Ермаковского района с ненормированным рабочим днем и продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п\п** | **Наименование должности** | **Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день** |
| 1. | Заместитель главы администрации района | 3 |
| 2. | Руководитель управления | 3 |
| 3. | Начальник отдела | 3 |
| 4. | Главный специалист | 3 |
| 5. | Ведущий специалист | 3 |
| 6. | Заместитель главного бухгалтера | 3 |
| 7. | Бухгалтер | 3 |
| 8. | Специалист 1 категории | 3 |
| 9. | Водитель | 3 |