

АДМИНИСТРАЦИЯ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.08.2017

№ 204

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Администрации Сосновского муниципального
района Нижегородской области**

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени, достижения высокого качества и эффективности работы работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса РФ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Правила).

2. Ознакомить работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области с вышеназванными Правилами под роспись.

3. Руководителям структурных подразделений Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области обеспечить выполнение муниципальными служащими и работниками настоящих Правил.

4. Постановление Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области от 31.12.2014 № 264 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области» – отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Администрации
Сосновского муниципального района

А.С.Зимин

Утверждены
постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области
от 01.08.2017 № 204

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ СОСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила внутреннего распорядка Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Правила) определяют внутренний трудовой распорядок в Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области (далее – Администрация района), порядок приема, перевода и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, порядок оплаты труда, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Администрации района.

1.2. Настоящие Правила разработаны на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области», Положения об Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области, утвержденного решением Земского собрания Сосновского муниципального района Нижегородской области от 27.05.2010 № 37-р (с изменениями от 28.09.2010 № 95-р, от 30.08.2012 № 18-р, от 25.06.2013 № 59-р, от 30.07.2015 № 76-р), а так же иных нормативных правовых актов и муниципальных правовых актов.

1.3. Утвержденные Правила являются обязательными для Работника¹ и Работодателя² и подлежат применению в Администрации района с учетом положений действующего законодательства РФ о труде.

1.4. Целью настоящих Правил является укрепление трудовой дисциплины, эффективная организация труда, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех Работников Администрации района.

Работником признается лицо, состоящее в трудовых отношениях с Администрацией района на основании заключенного с последним трудового договора и работающего в Администрации района на постоянной, временной основе или на условиях совместительства.

Данные Правила не распространяются на лиц, осуществляющих выполнение работ или услуг для Администрации района на основе гражданско-правовых договоров или иных соглашений, не попадающих под понятие трудового договора.

1.6. Трудовые обязанности и права Работников конкретизируются в трудовых договорах и должностных инструкциях.

2. Порядок приема работников

¹ Работник — субъект трудового права, физическое лицо, работающее по трудовому договору у работодателя. Правовое положение работника определяется трудовым законодательством, трудовым и коллективным договорами, локальными нормативными актами организации.

² Работодатель — один из субъектов трудового права. Согласно ст. 20 Трудового кодекса РФ, работодатель — юридическое лицо, физическое лицо, публичное юридическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работником.

2.1. При поступлении Работника на работу (до подписания трудового договора) Работодатель обязан ознакомить его с поручаемой работой, режимом труда и отдыха, условиями и оплатой труда, разъяснить Работнику его права и обязанности, ознакомить с правилами внутреннего трудового распорядка и другими локальными нормативными актами, провести инструктажи и обучения по охране труда.

2.2. Прием на работу в Администрацию района производится на основании заключенного трудового договора.

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

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если Работник приступил к работе с ведома или по поручению Работодателя или его представителя. При фактическом допущении Работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения Работника к работе.

Запрещается допускать Работника к работе без ведома или поручения Работодателя либо его уполномоченного на это представителя. Если Работник допущен к работе не уполномоченным на это лицом, то такое лицо может быть привлечено к ответственности.

2.3. При заключении трудового договора лицо предоставляет Работодателю:

2.3.1. При поступлении на муниципальную службу Нижегородской области гражданин представляет:

1) личное заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу Нижегородской области и назначении на должность муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 26.06.2005 № 667 – р «Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации», с фотографией;

3) паспорт;

4) трудовая книжка (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) документы о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);

9) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу или ее прохождению (по форме 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента РФ, законами Нижегородской области и постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.3.2. При поступлении на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, гражданин представляет:

- 1) личное заявление с просьбой о поступлении на должность, не являющуюся должностью муниципальной службы, и замещении должности;
- 2) собственноручно заполненный и подписанный листок по учету кадров, с фотографией (выданный управлением делами Администрации района);
- 3) паспорт;
- 4) трудовая книжка (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) документы о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);
- 9) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность или ее прохождению (на основании приказа Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н);
- 10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента РФ, законами Нижегородской области и Постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.3.3. При поступлении на должность, в качестве работника занятого хозяйственным или техническим обеспечением Администрации района, а также обеспечением деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области, гражданин представляет:

- 1) личное заявление с просьбой о приеме на работу;
- 2) собственноручно заполненный и подписанный листок по учету кадров, с фотографией (выданный управлением делами Администрации района);
- 3) паспорт;
- 4) трудовая книжка (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);
- 5) документы о профессиональном образовании, а также о дополнительном профессиональном образовании, о присвоении ученой степени, ученого звания;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документ воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу (военный билет, приписное свидетельство);
- 9) медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на должность или ее прохождению (на основании приказов Министерства здравоохранения и социального развития РФ от 12.04.2011 № 302н или от 28.09.2010 № 831н);
- 10) иные документы, предусмотренные Федеральными законами, указами Президента РФ, законами Нижегородской области и Постановлениями Правительства Нижегородской области.

2.4. Прием на работу без указанных документов не производится.

В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств принимаемого на работу лица, Работодатель может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

2.5. Трудовые договоры могут заключаться:

— на неопределенный срок;

— на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

2.6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании Работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что Работник принят на работу без испытания.

В случаях, когда Работник фактически допускается к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы, срок испытания устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

Испытание при приеме на работу не устанавливается Работникам, которым в соответствии с Трудовым кодексом РФ запрещено устанавливать испытательный срок.

2.7. При приеме Работников, с которыми согласно законодательству РФ Работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, Работодатель заключает такие договоры.

Договоры о материальной ответственности могут заключаться с Работниками, достигшими возраста восемнадцати лет и непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

2.8. На основании заключенного трудового договора издается распоряжение Администрации района о приеме на работу.

Содержание распоряжения Администрации района должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение Администрации района о приеме на работу объявляется Работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

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

2.9. Работодатель обязан вести трудовые книжки на каждого Работника, проработавшего у него свыше пяти дней, в случае, если работа является для Работника основной.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется 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.

3. Порядок перевода работника

3.1. Перевод Работника на другую работу — постоянное или временное изменение трудовой функции Работника и (или) структурного подразделения, в котором работает Работник (если структурное подразделение было указано в трудовом договоре), при продолжении работы у того же Работодателя, а также перевод на работу в другую местность вместе с работодателем.

3.2. Перевод Работника может быть произведен только на работу, не противопоказанную ему по состоянию здоровья, и с письменного согласия Работника.

3.3. Допускается временный перевод (сроком до одного месяца) на другую работу, не обусловленную трудовым договором, у того же Работодателя без письменного согласия Работника:

— в случаях предотвращения катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных обстоятельствах, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;

— в случае простоя (временной приостановки работы по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера), необходимости предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника, если простой или необходимость предотвращения уничтожения или порчи имущества либо замещения временно отсутствующего Работника вызваны чрезвычайными обстоятельствами.

3.4. По соглашению сторон, заключаемому в письменной форме, Работник может быть временно переведен на другую работу у того же Работодателя на срок до одного года, в случае когда такой перевод осуществляется для замещения временно отсутствующего Работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы, - до выхода этого Работника на работу.

3.5. Работника, нуждающегося в переводе на другую работу в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, с его письменного согласия Работодатель переводит согласно Трудовому кодексу РФ.

3.6. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами трудового договора. Один экземпляр соглашения передается Работнику, другой хранится у Работодателя. Получение Работником экземпляра соглашения подтверждается подписью Работника на экземпляре, хранящемся у Работодателя.

3.7. Перевод Работника на другую работу оформляется распоряжением Администрации района, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Распоряжение Администрации района, подписанное главой Администрации района, объявляется Работнику под подпись.

4. Отстранение от работы

Работодатель не допускает к работе Работника:

- появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр (обследование), а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения Работником работы, обусловленной трудовым договором;
- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права Работника (лицензии, медицинской справки о допуске к управлению транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения Работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести Работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у Работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации Работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую Работник может выполнять

с учетом его состояния здоровья. При этом Работодатель обязан предлагать Работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у него в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Работодатель обязан, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) Работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата Работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

В случаях отстранения от работы Работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр (обследование) не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

5. Порядок увольнения Работника

5.1. Трудовой договор между Работником и Работодателем может быть расторгнут по основаниям предусмотренными Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным Законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Нижегородской области от 03.08.2007 № 99-3 «О муниципальной службе в Нижегородской области» и иными нормативными правовыми актами.

5.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя не менее чем за две недели. По договоренности между Работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут, до истечения двухнедельного срока.

В случаях, когда заявление об увольнении Работника по собственному желанию обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении Работник имеет право в любое время отозвать свое заявление, если на его место не приглашен в письменной форме другой Работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении указанного срока предупреждения об увольнении, Работник вправе прекратить работу, а Работодатель в последний день обязан выдать ему трудовую книжку и произвести с ним полный расчет.

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

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершению этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, расторгается с выходом этого Работника на работу.

5.3. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации района.

С распоряжением Администрации района о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под расписку. Если распоряжение Администра-

ции района о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под расписку, на распоряжении Администрации района производится соответствующая запись.

По требованию Работника управление делами Администрации района обязано выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения.

5.4. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы Работника, за исключением случаев, когда Работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

5.5. 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.

5.6. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку и произвести с ним 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.

5.7. 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.

5.8. 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 свое согласие на отправку 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.

6. Основные права, обязанности и ответственность Работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- поощрять Работника за добросовестный эффективный труд;
- требовать от Работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации района и других Работников, соблюдения настоящих Правил;
- требовать от Работника соблюдения правил охраны труда и пожарной безопасности;
- привлекать Работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами;
- принимать локальные нормативные акты;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- осуществлять иные права, предоставленные ему в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6.2. Работодатель обязан:

- соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора (при его наличии), соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять Работнику работу, обусловленную трудовым договором;
- правильно организовывать труд Работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечивая необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- вести учет времени, фактически отработанного каждым Работником;
- выплачивать в полном размере причитающуюся Работнику заработную плату в сроки, оговоренные в трудовом договоре;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном действующим законодательством;
- знакомить Работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;
- вести обработку персональных данных Работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, в соответствии с действующим законодательством РФ;
- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- обеспечивать бытовые нужды Работника, связанные с исполнением им трудовых обязанностей;
- осуществлять обязательное социальное страхование Работника в порядке, установленном федеральными законами;
- возмещать вред, причиненный Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;
- отстранять от работы Работника в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе [законодательством](#) о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6.2.2. Работодатель при осуществлении своих обязанностей должен стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди Работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности Администрации района.

6.3. Ответственность Работодателя.

Работодатель обязан в случаях, установленных законодательством РФ, возместить Работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения его возможности трудиться.

Работодатель, причинивший ущерб имуществу Работника, возмещает этот ущерб в полном объеме, в порядке, установленном законодательством РФ.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся Ра-

ботнику, Работодатель обязан выплатить Работнику их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

7. Основные права, обязанности и ответственность Работников

7.1. Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](#) о специальной оценке условий труда;
- повышение квалификации и профессиональную переподготовку 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;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым [кодексом](#) РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.
- реализацию иных прав, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

7.2. Работник Администрации района обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы Администрации района и непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;
- предъявлять при приеме на работу документы, предусмотренные действующим законодательством;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

- качественно и своевременно выполнять поручения, распоряжения, задания и указания своего непосредственного руководителя;
- соблюдать настоящие Правила и иные локальные нормативные акты Работодателя;
- выполнять установленные нормы труда;
- проходить обязательные медицинские осмотры в предусмотренных законодательством РФ случаях;
- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;
- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;
- способствовать созданию благоприятной деловой атмосферы в коллективе;
- незамедлительно сообщать Работодателю либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации района;
- принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы (аварии, простои и т. д.), и немедленно сообщать о случившемся Работодателю;
- не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;
- соблюдать установленный Работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;
- 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;
- информировать Работодателя либо непосредственного руководителя о причинах невыхода на работу и иных обстоятельствах, препятствующих надлежащему выполнению Работником своих трудовых обязанностей;
- предоставлять Работодателю информацию об изменении фамилии, имени, отчества, смены паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, утере страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;
- отработать после обучения, осуществляемого за счет средств Работодателя, установленный договором на обучение срок;
- соблюдать обязанности, установленные Федеральным Законом Российской Федерации от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 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 района, вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

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;

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

- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

7.3. Работники Администрации района при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов местного самоуправления и муниципальных служащих;

- осуществлять свою деятельность в рамках компетенции, установленной законами и муниципальными правовыми актами;

- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от их влияния;

- соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

- соблюдать политическую нейтральность, исключая возможность какого-либо влияния на свою служебную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Администрации района;

- при угрозе возникновения конфликта интересов - ситуации, когда личная заинтересованность влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей, - сообщать об этом непосредственному руководителю и выполнять его решение, направленное на предотвращение или урегулирование данного конфликта интересов;

- не использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, их руководителей, если это не входит в его должностные обязанности;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Администрации района, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

- воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних Работников в присутствии других;
- выносить имущество, предметы или материалы, документы, принадлежащие организации, без получения на то соответствующего разрешения;
- принимать комиссионные или другие формы вознаграждения за рекомендации обратиться к третьей стороне;
- пользоваться оборудованием организации, ее телефонами, материалами, ресурсами или частной информацией организации для выполнения посторонней работы любого вида;
- не использовать интернет в личных целях;
- не курить в административных зданиях Администрации района;
- использовать автотранспорт только в служебных целях, согласно выданным путевым листам;
- выступать от имени Администрации района без разрешения руководства или оформления соответствующих полномочий;
- придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению;
- не использовать мобильную связь во время проведения совещаний;
- отключать мобильные телефоны при входе в кабинеты главы Администрации района и его заместителей.

7.4. Ответственность работников.

Работник несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих трудовых обязанностей, за нарушение трудовой и производственной дисциплины, правил охраны труда и техники безопасности, за несоблюдение положений трудового договора, правил внутреннего трудового распорядка, других локальных нормативных актов, за совершение других дисциплинарных проступков.

В случае, если совершенное Работником деяние является правонарушением, Работник привлекается к установленной законодательством РФ ответственности.

Работник обязан возместить Работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб в пределах своего среднемесячного заработка, а в случаях, предусмотренных законодательством или договором о полной материальной ответственности, в полном размере. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с Работника не подлежат. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества Работодателя или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для Работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

Работник освобождается от материальной ответственности, если ущерб возник вследствие:

- действия непреодолимой силы;
- нормального хозяйственного риска;
- крайней необходимости или необходимой обороны;
- неисполнения работодателем обязанности по обеспечению надлежащих условий для хранения имущества, вверенного Работнику.

Размер ущерба, причиненного Работником Работодателю, при утрате и порче имущества, определяется по фактическим потерям, исчисляемым исходя из рыночных цен, действующих на день причинения ущерба, но не может быть ниже стоимости имущества по данным бухгалтерского учета с учетом степени износа этого имущества.

Работник возмещает ущерб, причиненный Работодателю, в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

7.5. Круг обязанностей, которые выполняет каждый Работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

8. Организация рабочего времени и времени отдыха

8.1. В соответствии с действующим законодательством для Работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) (кроме должностей указанных ниже).

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

	Понедельник – четверг	Пятница
Начало работы	08.00	08.00
Перерыв	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00
Окончание работы	17.15	16.00

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Если при приеме на работу или в течение действия трудовых отношений Работнику устанавливается иной режим рабочего времени и времени отдыха, то такие условия подлежат включению в трудовой договор в качестве обязательных.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

8.2. Для Работников, замещающих должности уборщиц Администрации района, устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала и окончания работы устанавливается следующее:

	Понедельник - четверг	Пятница
Первая половина рабочего дня	10.30 – 14.30	10.30 – 14.30
Вторая половина рабочего дня	17.00 – 21.00	17.00 – 21.00

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

8.3. Устанавливается сменный режим работы в соответствии с графиком сменности, утвержденным Работодателем для работников Администрации района, занимающих следующие должности:

8.3.1. сторож административного здания № 1 Администрации района.

Продолжительность смены составляет 12 часов.

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

	Понедельник – пятница
Начало работы	07.00
Перерыв	13.00 – 14.00
Окончание работы	19.00

8.3.1. сторож административного здания № 2 Администрации района.

Продолжительность смены составляет 12 часов.

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

	Понедельник – пятница
Начало работы	20.00
Перерыв	00.00 – 01.00
Окончание работы	07.00 следующего дня

8.3.2. должности занятые обеспечением деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области (оперативный дежурный, помощник оперативного дежурного и диспетчер системы – 112).

Продолжительность смены составляет 24 часа.

Время начала и окончания работы и перерывов устанавливается следующее:

	Понедельник – пятница
Начало работы	08.00
Перерыв	14.00 – 15.30
Окончание работы	08.00 следующего дня

8.4. Продолжительность рабочего времени за учетный период не должна превышать нормального числа рабочих часов, установленного законодательством.

Работодатель обеспечивает ведение суммированного учета рабочего времени Работников.

Суммированный учет рабочего времени вводится с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

8.5. Для Работников может быть установлен распоряжением Администрации района иной график труда и отдыха в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8.6. В связи с производственной необходимостью и по соглашению между Работником и Работодателем может быть установлена сокращенная продолжительность рабочего времени.

Категориям Работников, которым по трудовому законодательству РФ положена сокращенная продолжительность рабочего времени, Работодатель обязан установить соответствующую продолжительность рабочего времени.

8.7. В зависимости от занимаемой должности работнику на основании статьи 101 Трудового кодекса РФ может устанавливаться ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим утверждается постановлением Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области.

Основными признаками ненормированного рабочего дня является:

- работа за пределами нормальной продолжительности и рабочего времени. Работник может привлекаться к работе как до начала рабочего дня, так и после окончания рабочего дня;
- привлечение к работе вызывается необходимостью, обусловленной интересами Администрации района и выполняемой работником трудовой функции;
- привлечение к работе за пределами нормальной продолжительности рабочего времени носит эпизодический характер, то есть ни в коем случае не может быть системой.

8.8. Для Работников, работающих по совместительству, продолжительность рабочего дня не должна превышать более половины нормы рабочего времени за соответствующий учетный период.

8.9. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым Работником, в таблице учета рабочего времени.

8.10. Организация времени отдыха:

8.10.1. Муниципальным служащим Администрации района ежегодно предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск муниципальным служащим Администрации района предоставляется продолжительностью 30 календарных дней и дополнительные оплачиваемые отпуска, состоящие из:

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет продолжительностью:

- 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 и более – 10 календарных дней.

- ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

8.10.2. Работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района и водителям хозяйственной группы управления делами Администрации района ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Дополнительно за ненормированный рабочий день работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, Администрации района и водителям хозяйственной группы управления делами Администрации района ежегодно предоставляется к основному отпуску дополнительный оплачиваемый отпуск в размере не менее 3 календарных дней.

8.10.3. Ежегодно предоставляется основной отпуск продолжительностью 28 календарных дней с сохранением места работы (должности) и среднего заработка работникам Администрации района, занимающие следующие должности:

- уборщица административного здания № 1, 2, 3 хозяйственной группы управления делами Администрации района;

- сторож административного здания № 1, 2 хозяйственной группы управления делами Администрации района;

- должности занятые обеспечением деятельности единой дежурно-диспетчерской службы Сосновского муниципального района Нижегородской области.

8.10.4. Отпуск за первый год работы может предоставляться по истечении шести месяцев непрерывной работы у Работодателя.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ, по просьбе Работника Работодатель может предоставить отпуск до истечения шести месяцев непрерывной работы.

Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков Работодателя.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудового кодекса РФ.

График отпусков обязателен как для Работодателя, так и для Работника.

При желании Работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период Работник обязан предупредить Работодателя об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Работодателем с учетом пожеланий Работника, в случаях:

- временной нетрудоспособности Работника;

- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

Если Работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Работодатель по письменному заявлению Работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с Работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска Работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Администрации района, допускается с согласия Работника перенесение отпуска 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, а также непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска Работникам в возрасте до восемнадцати лет и Работникам, занятым на работах с вредными и (или) опасными условиями труда.

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

Отзыв Работника из отпуска допускается только с его согласия.

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

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

8.11. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам Работнику по его заявлению Работодатель может предоставить отпуск без сохранения заработной платы.

8.12. При увольнении Работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9. Оплата труда работников.

9.1. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими в Администрации района штатным расписанием.

9.2. В Администрации района устанавливается оплата труда в виде должностного оклада. Размеры оплаты труда Работников устанавливаются штатным расписанием и Положениями об оплате труда, утверждаемые в установленном порядке.

По соглашению между Работником и Работодателем может быть установлена другая система оплаты труда.

9.3. В случае установления Работнику неполного рабочего времени оплата труда производится пропорционально отработанному им времени.

9.4. Заработная плата Работнику выплачивается путем перечисления на счет работника в банке два раза в месяц в следующем порядке:

— 20-го числа текущего месяца выплачивается аванс за фактическое отработанное время с 01-е по 15-е число текущего месяца в зависимости от должностного оклада, установленного трудовым договором;

— 05-го числа текущего месяца выплачивается окончательный расчет за предыдущий месяц.

9.5. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится перед наступлением этих дней. Оплата времени отпуска производится не позднее трех дней до начала отпуска.

9.6. Заработная плата Работника начисляется и выплачивается в валюте Российской Федерации (рублях).

9.7. Работодатель с заработной платы Работника перечисляет налоги в размерах и порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

9.4. В случае задержки выплаты заработной платы на срок более 15 дней Работник имеет право, известив Работодателя в письменной форме, приостановить работу на весь период до выплаты задержанной суммы.

При нарушении Работодателем установленного срока выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику, Работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной трехсотой действующей в это время ставки рефинансирования Центрального банка РФ от не выплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно.

10. Трудовой распорядок, дисциплина труда.

Все Работники обязаны подчиняться главе Администрации района.

10.1. Работники обязаны выполнять указания, которые отдает им вышестоящий начальник, а также распоряжения Администрации района и предписания, которые доводятся до их сведения с помощью должностных инструкций или объявлений.

Запрещаются любые действия, могущие нарушить нормальный порядок или дисциплину.

К таким действиям относятся:

- отвлечение от работы других Работников по личным и иным, не имеющим отношения к работе, вопросам;
- распространение в Администрации района изданий, листовок и вывешивание материалов без соответствующего разрешения;
- использование телефонных аппаратов для переговоров личного характера (для получения телефонных сообщений и ответа на них), использование в личных целях компьютеров, оборудования и другой техники без разрешения руководства;
- несоблюдение сроков оплаченных отпусков, установленных распоряжением Администрации района;
- оставление на длительное время своего рабочего места без сообщения об этом руководству.

10.2. Разрешение на оставление рабочего места без сохранения заработной платы могут быть даны Работнику руководителем нанимателя (Работодателем) в следующих случаях:

- заболевший на рабочем месте Работник должен отправиться домой;
- возникшее неожиданно серьезное событие в семье;
- вызов в органы социального обеспечения или в правоохранительные органы;
- посещение по специальному вызову врача-специалиста;
- лабораторные обследования;
- регулярное медицинское лечение;
- экзамены профессионального характера.

И иных случаях в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

За нахождение Работника на рабочем месте отвечает руководитель работника, которому тот непосредственно подчиняется.

Во всех структурных подразделениях Администрации района ведутся журналы регистрации отсутствия Работников на рабочем месте.

За ведение журнала регистрации отсутствия Работников на рабочем месте ответственность несет руководитель структурного подразделения.

Руководители структурных подразделений Администрации района регистрируют свое отсутствие в управлении делами Администрации района в аналогичном журнале.

В случае неявки на работу Работника по болезни, он обязан сообщить об этом непосредственному руководителю в начале рабочего дня (смены) в течение часа с 08.00 до 09.00 и предоставить Работодателю листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

11. Поощрения за успехи в работе

В соответствии со ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации за добросовестное выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности и другие успехи в труде применяются следующие виды поощрений:

- 1) объявление благодарности;
- 2) вручение единовременного денежного вознаграждения;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Благодарственным письмом Администрации Сосновского муниципального района Нижегородской области;
- 5) представление к награждению наградами Нижегородской области, государственными наградами Российской Федерации.

Поощрения объявляются распоряжением Администрации района, доводятся до сведения Работника, по награждению заносятся в трудовую книжку Работника.

12. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

12.1. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ за неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение может быть применено за:

- неоднократное неисполнение Работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
- за прогул (отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 4 часов в течение рабочего дня);
- за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- за разглашение охраняемой законом тайны (коммерческой, служебной и иной), ставшей известной Работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;
- за совершение по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленного вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий;
- за нарушение Работником требований по охране труда, если оно повлекло за собой тяжкие последствия, либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий, а также за совершение виновных действий Работником, непосредственно обслуживающим денежные, товарные или материальные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны Работодателя.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен, а также личность Работника и другие заслуги.

12.2. До применения дисциплинарного взыскания от Работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение Работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснения не является препятствием для применения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

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.

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

12.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение 3-х рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия Работника на работе.

Если Работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под расписку, то составляется соответствующий акт.

12.5. 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 или представительного органа Работников.

13. Заключительное положение

13.1. С Правилами должны быть ознакомлены все Работники Администрации района, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

13.2. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, Работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

13.4. В случае изменения норм трудового законодательства РФ правила внутреннего трудового распорядка подлежат пересмотру.