**Красноярский край**

**Березовский район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«23» апреля 2021 года № 21

«Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Маганского сельсовета Березовского района Красноярского края»

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», [Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции](https://base.garant.ru/12164203/)», Уставом Маганского сельсовета Березовского района Красноярского края

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка администрации Маганского сельсовета Березовского района Красноярского края (приложение № 1).

2. Признать утратившими силу Постановление Маганской сельской администрации Березовского района Красноярского края №36 от 21.03.2005 года «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка».

3. Заместителю главы сельсовета Скрыпник Татьяне Васильевне ознакомить под роспись работников администрации Маганского сельсовета Березовского района Красноярского края с Правилами внутреннего трудового распорядка администрации Маганского сельсовета Березовского района Красноярского края.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его принятия и подлежит официальному опубликованию в газете «Ведомости органов местного самоуправления Маганского сельсовета» и подлежит размещению на официальном сайте в сети интернет <http://magansk.ru>.

5. Контроль за исполнением Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета А.Г. Ларионов

Приложение №1

к Постановлению

№ 21 от 23.04.2021г.

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**АДМИНИСТРАЦИИ МАГАНСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БЕРЕЗОВСКОГО РАЙОНА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее -Правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам.

1.2. Правила призваны способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, совершенствованию организации труда.

1.3. Работниками администрации являются:

- работники, замещающие должности муниципальной службы; работники, оплата труда которых производится по тарифной ставке (окладу) Единой тарифной сетки;

- работники, осуществляющие техническое обеспечение.

1.4. Работники администрации сельсовета имеют право на условия труда, отвечающие требованиям безопасности, гигиены и исключающие дискриминацию в сфере труда.

1.5. Работники обязаны честно и добросовестно работать, соблюдать трудовую дисциплину и Правила внутреннего трудового распорядка администрации сельсовета.

1.6. Соблюдение работниками дисциплины труда обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных и материальных условий для их нормальной и производительной работы.

1.7. Работники, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, поощряются. Неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на работников трудовых обязанностей в соответствии с должностной инструкцией влечет за собой применение к ним дисциплинарных взысканий.

II. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора с Главой администрации сельсовета, действующего в интересах администрации сельсовета.

2.2. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы. При замещении должности муниципальной службы в администрации сельсовета заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы. Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается муниципальным правовым актом, принимаемым сельским Советом депутатов Маганского сельсовета. Работодатель заключает трудовой договор и назначает на должность муниципальной службы одного из кандидатов, отобранных конкурсной комиссией по результатам конкурса на замещение должности муниципальной службы.

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет в администрацию Маганского сельсовета:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии (бланк анкеты выдается в администрации Маганского сельсовета);

- паспорт;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документ об образовании;

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

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (указанный документ не предоставляется лицом, впервые заключающим трудовой договор, которому не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

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

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

- сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещалась общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на муниципальную службу;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации».

2.4. Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке

2.5. Гражданин, при приеме на работу в администрацию Маганского сельсовета, предоставляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или Работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (указанный документ не предоставляется лицом, впервые заключающим трудовой договор, которому не был открыт индивидуальный лицевой счет в системе индивидуального (персонифицированного) учета);

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.6. При поступлении на муниципальную службу или на работу в администрацию Маганского сельсовета, администрация обязана:

- ознакомить гражданина под подпись с должностной инструкцией, условиями труда и условиями оплаты труда, локальными правовыми актами администрации Маганского сельсовета, разъяснить права и обязанности сторон трудового договора;

- вести трудовые книжки (при наличии), формировать сведения о трудовой деятельности и представлять указанные сведения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- представить в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета лиц, заключающих трудовой договор впервые.

- внести предложения по изменению графика отпусков, утвержденного Главой администрации Маганского сельсовета.

2.7. Прием на работу оформляется распоряжением Главы администрации Маганского сельсовета.

Глава администрации Маганского сельсовета:

- разъясняет муниципальному служащему или Работнику его функции;

- разъясняет муниципальному служащему или Работнику обязанности по сохранности конфиденциальных сведений, в том числе составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

- предоставляет муниципальному служащему или Работнику условия работы, обеспечивающие исполнение им должностных (трудовых) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией.

2.8. При зачислении на работу администрация сельсовета может устанавливать испытательный срок с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

2.9. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

- лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

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

- лиц, избранных на выборную должность, на оплачиваемую работу;

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а для руководителей организаций и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей, руководителей филиалов, представительств или иных обособленных структурных подразделений организаций - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

В период испытательного срока на работника полностью распространяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.10. Фактическое допущение к работе соответствующим должностным лицом считается заключение трудового договора.

При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

- потребовать представления медицинского заключения о допуске (пригодности) к работе по избранной должности (профессии, специальности);

- ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности (профессии, специальности);

- ознакомить работника с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором (если таковой существует), действующим в администрации.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Всем работникам администрации Работодатель может выдавать расчетные листки при выплате заработной платы (в случае необходимости).

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

- соглашение сторон;

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

- расторжение трудового договора по инициативе работника;

- расторжение трудового договора по инициативе работодателя;

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

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

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

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

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

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

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется Распоряжением Главы администрации Маганского сельсовета. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку производятся в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

III. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством.

3.1.2. Ознакомление с документами, определяющими их права, обязанности и функции по занимаемой должности.

3.1.3. Рабочее место и организационно-технические условия, предусмотренные государственными стандартами организации и безопасности труда.

3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату денежного содержания или заработной платы.

3.1.5. Отдых, обеспечиваемый соблюдением установленной законом продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

3.1.6. Получение в установленном порядке достоверной информации об условиях труда и требованиях охраны труда, документов и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей.

3.1.7. Принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с их должностными обязанностями.

3.1.8. Продвижение по службе; увеличение денежного содержания или оплаты труда с учетом результатов и стажа работы, уровня своей квалификации.

3.1.9. Ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, на приобщение к личному делу своих объяснений, а также другие права, предусмотренные ст. 89 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.1.10. Переподготовку (переквалификацию) и повышение своей квалификации за счет средств соответствующего бюджета.

3.1.11. Пенсионное обеспечение с учетом выслуги лет, трудового стажа или стажа муниципальной службы.

3.1.12. Проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство.

3.1.13. Возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральными законами.

3.1.14. Объединение в профессиональные союзы для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов.

3.1.15. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны:

3.2.1. Добросовестно исполнят свои служебные обязанности.

3.2.2. Исполнять распоряжения, постановления и указания Главы сельсовета, в отсутствии Главы Маганского сельсовета по причинам отпуска, болезни, командировки, досрочного прекращения полномочий, а так же в период избрания нового Главы, Заместителя Главы Маганского сельсовета.

3.2.3. Соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, должностные инструкции, порядок работы со служебной информацией.

3.2.4. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей.

3.2.5. Честно и добросовестно трудиться, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения работодателя, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам выполнять их трудовые обязанности.

3.2.6. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, покидая служебные помещения по окончании рабочего дня, выключать свет, обесточивать электроприборы и оргтехнику.

3.2.7. Содержать свое рабочее место в чистоте, а также соблюдать чистоту на территории администрации сельсовета, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.2.8. Вести себя достойно, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с сотрудниками администрации Маганского сельсовета и посетителями.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

4.1.4.Требовать от работников исполнения ими трудовыхобязанностей, бережного отношения к имуществу администрации и его работников, соблюдения ими настоящих Правил.

4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке установленном федеральными законами.

4.1.6. Издавать обязательные для исполнения работниками приказы, указания, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности администрации, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

4.2. Работодатель обязан:

4.2.1. Соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, и условия заключенных им трудовых договоров.

4.2.2. Организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с тем, чтобы каждый из них работал по своей специальности в соответствии со своей квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место.

4.2.3. Создавать работникам условия для эффективного и производительного труда; предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными правовыми актами; обеспечивать оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями.

4.2.4. Обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую, экономическую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов, формирование стабильного трудового коллектива, применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплину.

4.2.4. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

4.2.5. Выплачивать в полном размере причитающееся работникам денежное содержание или заработную плату в сроки, установленные федеральным законодательством о труде.

4.2.6. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.2.7. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

Работодатель выполняет и иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе.

V. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА.

5.1. Режим работы для работников администрации сельсовета предусматривает 5-дневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

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

- Начало работы - 8 часов 45 минут;

- Перерыв - с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут;

- Окончание работы: 17 часов 00 минут

5.3. В случае необходимости работники могут привлекаться к выполнению своих обязанностей за пределами нормальной продолжительности рабочего времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения, работодатель не допускает к работе в данный рабочий день, и принимает меры дисциплинарной ответственности.

5.5. В рабочее время работник может покидать служебное помещение (здание) только с согласования Главы сельсовета или его заместителя, если это не связано со служебными обязанностями.

5.6. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Очередность представления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Главой сельсовета или его заместителем (в соответствии с распределением обязанностей) не позднее, чем за две недели до начала нового календарного года.

5.7. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

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

- работникам в возрасте до восемнадцати лет;

- работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

- в других случаях, предусмотренных [федеральными законами](http://ivo.garant.ru/#/multilink/12125268/paragraph/663/number/0).

VI. ПООЩРЕНИЯ, ЗАРАБОТНАЯ ПЛАТА, СОЦИАЛЬНОЕ СТРАХОВАНИЕ

6.1. За примерное исполнение своих трудовых (служебных) обязанностей, продолжительную и безупречную работу (службу) предусматриваются следующие виды поощрений для Работников администрации, в соответствии с трудовым законодательством:

объявление благодарности; выдача денежной премии; награждение ценным подарком; награждение почетной грамотой; представление к званию лучшего по профессии.

6.2. Условия и порядок поощрений регулируется трудовым законодательством, а также нормативными правовыми актами представительного органа муниципального образования (Маганским сельским Советом депутатов).

6.3. Работники, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.4. Поощрение объявляется Распоряжением, которое доводится до сведения Работника.

6.5. Оклады Работникам администрации устанавливаются в соответствии с занимаемой должностью согласно штатному расписанию.

6.6. Работники администрации пользуются пособиями и льготами по обязательному социальному страхованию.

6.7. Оплата за сверхурочное время, в праздничные дни и ночное время производится в установленном законодательством порядке.

6.8. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца, каждые 3 и 18 числа месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6.9. При увольнении работника выплата всех сумм причитающихся ему, производится в день увольнения.

VII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине своих служебных (трудовых) обязанностей, совершение Работником администрации поступка, порочащего честь работника администрации, Работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание: выговор; строгий выговор;

- предупреждение о неполном служебном соответствии;

- увольнение с занимаемой должности.

7.2. Работник, допустивший проступок, временно (но не более чем на один месяц) до решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания по распоряжению работодателя может быть отстранен от должности с сохранением денежного содержания.

7.3. По факту совершения работником дисциплинарного проступка Работодатель проводит служебное расследование его обстоятельств и выясняет, какие трудовые обязанности не исполнены, каковы причины их неисполнения или ненадлежащего исполнения, степень вины работника, тяжесть проступка и его последствия; качество работы и поведение Работника в предшествующий период.

Результаты служебного расследования оформляются письменным заключением, с которым должен быть ознакомлен Работник.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от Работника объяснения в письменной форме. Отказ от дачи письменного объяснения оформляется актом и не является препятствием к применению дисциплинарного взыскания.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со [дня обнаружения](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_189366/4d381142232237f3c81facc00c3358370c97b3d8/#dst100311) проступка (днем обнаружения проступка, с которого начинается течение месячного срока, считается день, когда лицу, которому по работе (службе) подчинен Работник, стало известно о совершении проступка, независимо от того, наделено ли оно правом наложения дисциплинарных взысканий), не считая времени болезни Работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа Работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных [законодательством](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_358829/#dst0) Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.8. Распоряжение Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется Работнику под расписку в течение трех дней со дня его издания.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

8.1. Каждый имеет право защищать свои трудовые права и свободы всеми способами, не запрещенными законом.

Основными способами защиты трудовых прав и свобод являются:

- самозащита работниками трудовых прав;

- защита трудовых прав и законных интересов работников профессиональными союзами;

- государственный контроль (надзор) за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- судебная защита.

8.2. Копия настоящих Правил выдается каждому Работнику под роспись.

8.3. В случаях, не предусмотренных Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.4. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими Постановлениями Главы администрации Маганского сельсовета.

С Правилами ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021г.