

***МЕСТНАЯ АДМИНИСТРАЦИЯ***

***КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА***

***ПОСТАНОВЛЕНИЕ***

***№ 131-МА***

|  |  |
| --- | --- |
| 01 октября 2020 года | п.Кача |
| Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка местной администрации Качинского муниципального округа | |

На основании Трудового Кодекса Российской федерации, в целях обеспечения высокоэффективного труда, укрепления трудовой и исполнительной дисциплины, совершенствования организации труда и рационального использования рабочего времени в местной администрации Качинского муниципального округа, в соответствии с Уставом внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, утвержденного решением Совета Качинского муниципального округа от 19.03.2015 № 13, Положением о местной администрации внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ, утверждённого Решением Совета Качинского муниципального округа от 13.05.2015 № 14 с соответствующими изменениями,

местная администрация Качинского муниципального округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка местной администрации Качинского муниципального округа (Приложение).

2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ и на официальном сайте внутригородского муниципального образования города Севастополя Качинский муниципальный округ.

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его обнародования.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета, Глава местной администрации** |  | **Н.М. Герасим** |

Приложение

**УТВЕРЖДЕНО**

Постановлением главы

местной администрации

Качинского муниципального округа

от 01.10.2020 г. № 131-МА

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

**МЕСТНОЙ АДМИНИСТРАЦИИ**

**КАЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила определяют внутренний трудовой распорядок в местной администрации Качинского муниципального округа (далее – МА Качинского МО), порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность работников МА Качинского МО, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона города Севастополя от 05.08.2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе» и иных нормативных правовых актов.

1.3. Настоящие Правила вводятся в действие со дня их утверждения.

1.4. В случае изменения законодательства необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства (впредь до внесения изменений и дополнений в настоящие Правила).

1.5. С настоящими Правилами подлежат ознакомлению все работники МА Качинского МО.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МА Качинского МО: лиц, замещающих муниципальные должности, муниципальных служащих и лиц, исполняющих обязанности по техническому обеспечению деятельности МА Качинского МО (технический персонал).

Лица, замещающие муниципальные должности – это выборные должностные лица местного самоуправления, с установленными полномочиями на решение вопросов местного значения и ответственностью за осуществление этих полномочий, а также должность в органах местного самоуправления с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного органа и ответственностью за исполнение этих обязанностей, действующие на постоянной основе.

Муниципальным служащим является гражданин, исполняющий в порядке, определенном муниципальными правовыми актами в соответствии с действующим законодательством обязанности по должности муниципальной службы за денежное содержание, выплачиваемое за счет средств местного бюджета.

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности МА Качинского МО (технический персонал), не замещают должности муниципальной службы и не являются муниципальными служащими.

1.7. Муниципальная служба – профессиональная деятельность граждан, которая осуществляется на постоянной основе на должностях муниципальной службы, замещаемых путем заключения трудового договора (контракта). Должности муниципальной службы устанавливаются муниципальными правовыми актами внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ (далее – ВМО Качинский МО) в соответствии с реестром должностей муниципальной службы в городе Севастополе, утверждаемым Законом города Севастополя.

Правовые основы муниципальной службы составляют Конституция РФ, федеральные законы, иные нормативные правовые акты РФ, Устав города Севастополя, законы и иные нормативные правовые акты города Севастополя, Устава внутригородского муниципального образования Качинский муниципальный округ, иные нормативные правовые акты ВМО Качинский МО. На муниципальных служащих распространяется действие трудового законодательства с особенностями, предусмотренными Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Правовое регулирование муниципальной службы, включая требования к должностям муниципальной службы, определение статуса муниципального служащего, условия и порядок прохождения муниципальной службы (в том числе приема на работу), осуществляется Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также принимаемыми в соответствии с ним Законами города Севастополя, Уставом ВМО Качинского МО и иными муниципальными правовыми актами ВМО Качинского МО.

Полномочия работников МА Качинского МО устанавливаются их должностными инструкциями, которые утверждаются Главой ВМО Качинский МО, исполняющим полномочия председателя Совета, Главой местной администрации.

**2. ПРИЕМ НА РАБОТУ**

2.1. Прием на работу в МА Качинского МО производится на основании заключенного трудового договора (контракта).

2.2. Нанимателем для муниципального служащего и лица, исполняющего обязанности по техническому обеспечению деятельности МА Качинского МО (технический персонал), является муниципальное образование, от имени которого полномочия нанимателя осуществляет представитель нанимателя (работодатель). Представителем нанимателя (работодателем) для работников МА Качинского МО является Глава ВМО Качинский МО, исполняющим полномочия председателя Совета, Главой местной администрации или иное лицо, уполномоченное исполнять обязанности представителя нанимателя (работодателя).

2.3. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

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

5) документ об 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации 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;

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

Лица, исполняющие обязанности по техническому обеспечению деятельности МА Качинского МО (технический персонал) при поступлении на работу в МА Качинского МО представляют:

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) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

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

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу без указанных документов не производится. В целях более полной оценки профессиональных и деловых качеств, принимаемого на работу лица МА Качинского МО может предложить ему представить краткую письменную характеристику (резюме) выполняемой ранее работы (умение пользоваться оргтехникой, работать на компьютере и т.д.).

Прием на работу оформляется распоряжением МА Качинского МО, которое объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора (контракта). По просьбе работника МА Качинского МО обязана выдать надлежаще заверенную копию указанного распоряжения.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется МА Качинского МО.

2.4. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора (контракта), заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

В случаях и порядке, которые установлены трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, или Уставом, трудовые отношения возникают на основании трудового договора (контракта) в результате: избрания на должность; избрания по конкурсу на замещение соответствующей должности; назначения на должность или утверждения в должности; судебного решения о заключении трудового договора.

Трудовые отношения между работником и работодателем возникают также на основании фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор (контракт) не был надлежащим образом оформлен.

2.5. При поступлении работника на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу МА Качинского МО обязана:

1) ознакомить работника с должностной инструкцией и должностными обязанностями, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;

2) ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка и иными локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника;

3) провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам охраны труда.

2.6. Прекращение трудового договора и увольнение работника может иметь место по основаниям, предусмотренным Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона города Севастополя от 05.08.2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе».

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор (контракт), заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом руководство МА Качинского МО за две недели. По истечении указанного срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а МА Качинского МО в последний день обязана выдать ему трудовую книжку и произвести с ним расчет. По договоренности между работником и МА Качинского МО трудовой договор (контракт), может быть, расторгнут и до истечения двухнедельного срока.

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

Трудовой договор (контракт), заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

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

Прекращение трудового договора (контракта) оформляется распоряжением МА Качинского МО. Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой действующего законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, пункт Трудового кодекса РФ или иного закона.

**3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ПРИНЦИПЫ**

**СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

3.1. Работник имеет право на:

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

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором (контрактом);

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

4) 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;

5) работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе.

3.2. Работники МА Качинского МО обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, указанные в трудовых договорах (контрактах) и должностных инструкциях, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять постановления и распоряжения, изданные Главой ВМО Качинский МО, исполняющим полномочия председателя Совета, Главой местной администрации, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) качественно и в срок выполнять служебные задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

3) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

4) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

5) соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности;

6) 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;

7) незамедлительно сообщать руководству МА Качинского МО либо своему непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МА Качинского МО;

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

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором (контрактом) и должностной инструкцией.

3.4. Муниципальные служащие при исполнении должностных обязанностей призваны руководствоваться следующими принципами служебного поведения:

1) 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;

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

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

4) соблюдать установленные законом ограничения для муниципальных служащих;

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

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

8) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МА Качинского МО;

10) 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;

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

12) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МА Качинского МО, а также оказывать им в установленных законами случаях и порядке содействие в получении достоверной информации;

13) воздерживаться от негативных высказываний, суждений и оценок в отношении одних сотрудников в присутствии других;

14) нижестоящим служащим не обсуждать поручения и замечания вышестоящих, а выполнять их четко и квалифицированно;

15) придерживаться манеры поведения и стиля одежды, соответствующих деловому общению (умеренный, неброский макияж, не пестрая расцветка одежды, строгая обувь);

16) не использовать служебный телефон для междугородних переговоров в личных целях.

**4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ МА КАЧИНСКОГО МО**

4.1. МА Качинского МО обязана:

1) соблюдать законодательство о труде;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором (контрактом);

3) 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);

4) соблюдать оговоренные в трудовом договоре (контракте) условия оплаты труда, выплачивать заработную плату в установленные сроки – 15 и 31 (30) числа каждого месяца, размер выплат рассчитывается по фактически отработанному времени работником до даты начисления аванса, производить начисление и выплату заработной платы за отработанные дни месяца, в котором работнику предоставляется отпуск, вместе с оплатой отпуска;

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

4.2. МА Качинского МО имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры (контракты) с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и законодательством о муниципальной службе;

2) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

3) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу МА Качинского МО и других работников, соблюдения настоящих Правил;

4) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными и областными законами, настоящими Правилами.

МА Качинского МО имеет другие права, предусмотренные законодательством РФ о труде и муниципальной службе.

4.3. МА Качинского МО при осуществлении своих обязанностей должна стремиться к созданию высокопрофессионального, работоспособного коллектива, развитию корпоративных отношений среди работников, их заинтересованности в развитии и укреплении деятельности МА Качинского МО.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ И ВРЕМЕНИ ОТДЫХА**

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников МА Качинского МО устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота, воскресенье. Начало ежедневной работы - 8.00, время обеденного перерыва с 12.00 до 12.45 и окончание рабочего дня - 17.00, окончание рабочего дня в пятницу - 15.45.

Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на 1 час.

Водитель автотранспортного средства имеет разъездной характер работы.

5.2. В соответствии с Трудовым кодексом РФ за сверхурочную работу и работу в ночное время работникам МА Качинского МО устанавливаются доплаты:

- за первые два часа сверхурочной работы в размере 150 процентов часовой ставки;

- за последующие часы сверхурочной работы в размере 200 процентов часовой ставки.

Указанные доплаты не производятся работникам, которым установлен ненормированный рабочий день.

В настоящих Правилах под сверхурочной понимается работа, производимая работником по инициативе нанимателя (работодателя) за пределами установленной продолжительности рабочего времени, при суммированном учёте рабочего времени – сверх нормального числа рабочих часов за учётный период.

5.3. В соответствии с Трудовым кодексом РФ нерабочими праздничными днями являются:

- 1, 2, 3, 4 , 5, 6, 8 января - Новогодние каникулы;

- 7 января - Рождество Христово;

- 23 февраля - День защитника Отечества;

- 8 марта - Международный женский день;

- 1 мая - Праздник Весны и Труда;

- 9 мая - День Победы;

- 12 июня - День России;

- 4 ноября - День народного единства;

- 18 марта – День воссоединения Крыма с Россией.

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

За привлечение к работе в выходные и праздничные дни устанавливается доплата в размере 200 процентов часовой ставки, если работа производилась сверх месячной нормы рабочего времени. Допускается по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, предоставление ему дня отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с нормами оплаты одного трудового дня, а день отдыха оплате не подлежит.

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается Главе ВМО Качинский МО, исполняющему полномочия председателя Совета, Главе местной администрации, заместителю главы местной администрации – руководителю аппарата и водителю автотранспортного средства. Доплаты за ненормированный рабочий день Главе ВМО Качинский МО, исполняющему обязанности председателя Совета, главе местной администрации, заместителю главы местной администрации – руководителю аппарата устанавливаются ежемесячной надбавкой к должностному окладу за особые условия муниципальной службы; водителю автотранспортного средства в размере 25 процентов от ставки заработной платы в пределах фонда оплаты труда.

5.5. Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается МА Качинского МО с учетом пожеланий работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков. Данный график утверждается Главой ВМО Качинский МО, исполняющего обязанности председателя Совета, главы местной администрации ежегодно и не позднее чем за 2 недели до начала нового года доводится до сведения работников МА Качинского МО.

Ежегодный оплачиваемый отпуск лица, замещающего муниципальную должность и муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется лицам, замещающим муниципальные должности, продолжительностью 30 календарных дней. Продолжительность основного оплачиваемого отпуска для муниципальных служащих, занимающих высшие и главные группы должностей муниципальной службы составляет 30 календарных дней, для муниципальных служащих, занимающих иных групп должностей муниципальной службы составляет 30 календарных дней, для остальных работников - 28 календарных дней.

Ежегодно кроме основного отпуска лицу, замещающему муниципальную должность предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск не более 10 календарных дней, продолжительностью не более 10 календарных дней), а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящим Законом. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются муниципальному служащему за выслугу лет, а также в случаях, предусмотренных федеральными законами и Законом города Севастополя от 05.08.2014 г. № 53-ЗС «О муниципальной службе в городе Севастополе». Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальному служащему за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска, предоставляемые в иных предусмотренных федеральным законом случаях, предоставляются сверх предусмотренной настоящей частью общей продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.6. В случае неявки на работу работника по болезни он обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю или главе местной администрации и предоставить листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

**6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ**

6.1. 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 Почетной грамотой;

5) награждение Благодарственным письмом;

6) присвоение почетного звания;

7) представление к награждению государственными наградами Российской Федерации.

6.2. Поощрения объявляются Главой ВМО Качинский МО, исполняющего обязанности председателя Совета, главы местной администрации распоряжением местной администрации, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ**

7.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине трудовых обязанностей МА Качинского МО применяет 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 или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны нанимателя (работодателя).

7.2. До применения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа работника дать объяснение 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.

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

7.4. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение 3 рабочих дней со дня его издания.

7.5. 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.

7.6. С Правилами внутреннего распорядка должны быть ознакомлены все работники МА Качинского МО, которые обязаны в своей повседневной работе соблюдать порядок, установленный Правилами.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Глава ВМО Качинский МО, исполняющий полномочия председателя Совета,***  ***Глава местной администрации*** |  | ***Н.М. Герасим*** |