АДМИНИСТРАЦИЯ ГУСЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ОЛЬХОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2021 № 11

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области.

В соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25 –ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области от 11.02.2008 года № 1626-ОД «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», администрация Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области

П О С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области (Приложение 1).

2. Ознакомить работников администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области с правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района от 24.02.2015 № 8 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области» .

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит обнародованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Гусевского сельского поселения А.З.Иванищенко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к постановлению администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области

от 19.03.2021г. № 11

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка для работников администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района Волгоградской области

1. Общие положения.

2. Порядок приема и увольнения работников.

3. Основные права и обязанности работников.

4. Основные права и обязанности работодателя.

5. Рабочее время и его использование.

6. Порядок и сроки выплаты заработной платы (денежного содержания).

7. Основные положения режима содержания служебных помещений здания.

8. Дежурство в Администрации.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10. Поощрения за труд.

11.Заключительные положения

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Волгоградской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», Уставом Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района.

1.2. Полномочия администрации Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района (далее по тексту - Администрация) применительно к настоящим Правилам осуществляются главой Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района (далее по тексту — глава поселения) в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

1.3. Соблюдение дисциплины труда, подчинение Правилам внутреннего трудового распорядка обязательно для всех работников Администрации .

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. Прием граждан на работу в Администрацию осуществляется на условиях трудового договора.

2.2. Право приема граждан на работу, на муниципальную службу, перевода, перемещения и увольнения работников Администрации имеет глава поселения (далее -работодатель).

2.3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) гражданину, принимаемому на должности, не являющиеся должностями муниципальной службы, необходимо представить:

а) заявление о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

ж) согласие на обработку персональных данных;

В отдельных случаях Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.4. При поступлении на муниципальную службу гражданину необходимо представить:

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

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

в) паспорт;

г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

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

к) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера по утвержденной форме, а также сведения о доходах, об имуществе, и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей претендента (в соответствии с утвержденным перечнем должностей);

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

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

н) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;

о) согласие на обработку персональных данных своих, супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

п) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

2.5. В случае предъявления документов о наличии инвалидности гражданином, принимаемым на работу, работодатель вправе запросить сведения, необходимые для создания благоприятных условий труда, трудовую рекомендацию ФГУ медико-социальной экспертизы. Вышеуказанные сведения запрашиваются с согласия работника в соответствии с действующим законодательством.

2.6. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются специалистом по кадровой работе Администрации.

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

2.7. При приеме на работу в Администрацию или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация обязана ознакомить работника с его правами и должностными обязанностями, с условиями оплаты труда, особенностями муниципальной службы.

2.8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими правилами.

2.9. Прием граждан на работу оформляется правовым актом работодателя.

Правовой акт о приеме объявляется работнику под расписку.

2.10. Прекращение трудового договора и увольнение работника могут иметь место только по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством РФ, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

Расторжение трудового договора и увольнение работника оформляются соответствующим правовым актом работодателя.

2.11. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, федеральным и областным законодательством в области муниципальной службы;

- предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

- возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Администрации ;

-незамедлительно сообщать главе администрации о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

4.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», и иными законами;

- поощрять работников за добросовестный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Администрации, соблюдению правил внутреннего трудового распорядка в Администрации;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством, Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области».

4.2. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия трудовых договоров;

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, техникой и методической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- выплачивать в полном размере заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

5.1. Для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью: для мужчин 40 часов, для женщин 36 часов.

Режим работы для работников Администрации :

С понедельника по пятницу:

Время начала работы – 8.00.

Время окончания работы – для мужчин -17.00; для женщин - 16.12.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается продолжительностью один час с 12.00. до 13.00.

Выходные дни – суббота и воскресенье.

Продолжительность работы накануне не рабочих праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и не рабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации не рабочими 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.

5.2. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, осуществляется специалистом, в функции которого входит осуществление кадровой работы в администрации.

5.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам Администрации продолжительностью 28 календарных дней, муниципальным служащим Администрации – 30 календарных дней.

5.4. Ежегодный основной оплачиваемый (удлиненный) отпуск продолжительностью более 28 и 30 календарных дней предоставляется работникам в соответствии с трудовым законодательством и иными федеральными законами.

Удлиненные ежегодные оплачиваемые отпуска продолжительностью не менее 30 календарных дней предоставляются:

- муниципальным служащим;

- инвалидам.

5.6. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам Администрации в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Волгоградской области «О некоторых вопросах муниципальной службы в Волгоградской области», нормативным правовым актом администрации.

5.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Муниципальным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

Перечень должностных лиц с ненормированным служебным днем устанавливается распоряжением администрации Гусевского сельского поселения Чернышковского муниципального района.

5.8. Порядок и очередность предоставления отпусков, выплата заработной платы (денежного содержания) за период отпуска, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются действующим законодательством.

5.9. Для работников, чья работа связана с работой на персональных компьютерах вводятся регламентированные перерывы на 10 - 15 мин. через каждые 45 - 60 мин. работы. В зависимости от категории трудовой деятельности и уровня нагрузки за рабочую смену при работе с ПЭВМ устанавливается суммарное время регламентированных перерывов:

|  |  |
| --- | --- |
| Суммарное время непосредственной  работы с ПЭВМ за рабочую смену, час. | Суммарное время регламентированных перерывов, мин. |
| до 2 | 50 |
| до 4 | 70 |
| до 6 | 90 |

Продолжительность непрерывной работы на персональном компьютере без регламентированного перерыва не должна превышать 1 ч. Во время регламентированных перерывов с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, утомления зрительного анализатора, устранения влияния гиподинамии и гипокинезии, предотвращения развития позотонического утомления необходимо выполнять комплексы производственной гимнастики согласно Приложению № 1.

6. ПОРЯДОК И СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ (ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ)

6.1. Порядок оплаты труда работников администрации определяется в соответствии с нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Гусевского сельского поселения Ольховского муниципального района.

6.2. При выплате заработной платы (денежного содержания) каждый работник Администрации в письменной форме (приложение № 2 к настоящим Правилам) извещается о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период; о размерах иных сумм, начисленных работнику, в том числе денежной компенсации за нарушение работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику; о размерах и об основаниях произведенных удержаний; об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается не реже двух раз в месяц – 15 и 30 числа каждого месяца.

Выплата заработной платы (денежного содержания) осуществляется путем безналичного перечисления денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях Российской Федерации.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

6.3. Выплата денежного содержания работникам Администрации за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

6.4. Работники Администрации, с их согласия, могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, а также работа при нахождении в командировке в такие дни, оплачивается в двойном размере дневного должностного оклада (с учетом установленных надбавок), либо в одинарном размере дневного должностного оклада (с учетом установленных надбавок) с предоставлением другого неоплачиваемого дня отдыха на основании правового акта работодателя.

7. ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ РЕЖИМА СОДЕРЖАНИЯ СЛУЖЕБНЫХ ПОМЕЩЕНИЙ ЗДАНИЯ

8.1. Ключи от рабочих помещений имеют право получать только сотрудники, работающие в этих помещениях и их руководители, или технический персонал согласно утвержденному списку, расписавшиеся в специальном журнале. Другие лица имеют право получать ключи только с разрешения главы администрации.

8.2. В случае ухода из помещения в рабочее время сотрудники, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ. В случае выхода из здания сотрудники обязаны сдавать ключ на соответствующий пост охраны здания.

8.3. По окончании работы сотрудники убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ, который сдается на соответствующий пост охраны здания.

Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

8.4. В служебных помещениях не допускается установка и хранение оборудования, различного имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе Администрации.

8.5. В помещениях Администрации запрещается проводить неофициальные мероприятия.

8. ДЕЖУРСТВО В АДМИНИСТРАЦИИ

9.1. Работники Администрации могут привлекаться для осуществления дежурства в Администрации в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных работников (далее именуется – график дежурства).

График дежурства составляет специалист, в функции которого входит осуществление кадровой работы в администрации, согласовывает и передает на подпись главе поселения.

После утверждения главой поселения график дежурства доводится до сведения работников не позднее, чем за 7 дней до введения его в действие.

9.2. Продолжительность дежурства или работы вместе с дежурством не может превышать нормальной продолжительности рабочего дня.

Дежурства в выходные и праздничные дни компенсируются предоставлением в течение ближайших 10 дней отгула той же продолжительности, что и дежурство.

9.3. В случае, если работник не использовал отгул за дежурство в выходные и праздничные дни, при увольнении ему производится оплата за неиспользованный отгул той же продолжительности, что и дежурство.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

10.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него трудовых обязанностей влечет за собой применение мер дисциплинарного воздействия, а также иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников Администрации (не являющимся муниципальными служащими) могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение.

Для работников (муниципальных служащих) Администрации установлены следующие меры дисциплинарного взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение с муниципальной службы по соответствующим основаниям, установленным действующим законодательством РФ.

Муниципальный служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится муниципальным правовым актом.

Увольнение в качестве дисциплинарного воздействия возможно, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в следующих случаях:

А) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

Б) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, а именно:

- прогула (отсутствие на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня);

- появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством РФ;

- разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

- совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

- установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай на производстве, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

В) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

Г) непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя. Понятие "иностранные финансовые инструменты" используется в настоящем Кодексе в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 года N 79-ФЗ "О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами";

10.3. Правовой акт о применении дисциплинарного взыскании объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

10.4. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров (комиссию по трудовым спорам и суды).

10.5. 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 муниципального служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.

Исключения составляют случаи привлечения муниципального служащего к дисциплинарной ответственности за правонарушения антикоррупционной направленности. Данная ответственность не подлежит снятию в течение одного года.

10. ПООЩРЕНИЯ ЗА ТРУД

11.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) премирование;

в) награждение Почетной грамотой, ценным подарком;

г) занесение на Доску почета.

11.2. Высшей формой поощрения работников Администрации является представление к награждению государственными наградами и знаками отличия, присвоению почетных званий, повышению в должности, присвоения очередного классного чина или специального звания.

11.3. Поощрения оформляются правовым актом администрации и доводится до сведения трудового коллектива.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нарушение правил внутреннего трудового распорядка в Администрации является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.