**Российская Федерация**

**Администрация Новоселовского муниципального образования**

**Екатериновского муниципального района**

**Саратовской области**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 18.01.2024 года № 2 с.Новоселовка**

# Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников администрации Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 02 марта 2007 года N 25-ФЗ " О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации" в целях создания благоприятных условий, способствующих эффективной трудовой деятельности, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины, руководствуясь Уставом Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района Саратовской области, администрация Новоселовского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников администрации Новоселовского муниципального образования Екатериновского муниципального района.

2.  Обеспечить ознакомление работников администрации с утвержденными Правилами.

3. Обнародовать настоящее постановление в установленных местах обнародования и на официальном сайте в сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования

**Глава администрации Новоселовского**

**муниципального образования А.А.Постников**

Приложение к постановлению

 администрации

Новоселовского муниципального

 образования от 18.01.2024 г. №2

### ПРАВИЛА

### внутреннего трудового распорядка для работников

### администрации Новоселовского муниципального образования

### Екатериновского муниципального района

### 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее - Правила) администрации Новоселовского муниципального образования (далее - Администрация) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ (ред. от 24.04.2020), Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ (ред. от 16.12.2019) "О муниципальной службе в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации", Уставом Новоселовского муниципального образования и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.2. Правила регламентируют порядок приема и увольнения работников Администрации, права, обязанности и ответственность сторон трудовых отношений, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.3. Правила направлены на создание для работников Администрации условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

1.4. Применительно к настоящим Правилам работниками являются лица, заключившие трудовой договор с главой администрации Новоселовского муниципального образования в том числе:

- муниципальные служащие, замещающие должности согласно реестру должностей муниципальной службы в Администрации (далее - муниципальный служащий);

- работники, занимающие должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы и осуществляющих техническое и обслуживающее обеспечение деятельности Администрации (далее - технические работники);

Работодателем является глава Администрации Новоселовского муниципального образования, действующий на основании Устава Новоселовского муниципального образования, наделенный правом заключать трудовые договоры.

1.5. Правила утверждаются и изменяются постановлением Администрации.

1.6. Правила внутреннего трудового распорядка доводятся до сведения всех работников Администрации муниципального образования под роспись.

### 2. Порядок приема и увольнения работников Администрации.

2.1 Порядок назначения на должность и освобождения от должности главы администрации определяется Уставом Новоселовского муниципального образования.

2.2. Прием на работу работника Администрации осуществляется в порядке и на основаниях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации", муниципальными правовыми актами.

2.3. При заключении трудового договора (при приеме на работу) лицо, поступающее на работу, предъявляет в Администрацию следующие документы:

2.3.1. При поступлении на муниципальную службу гражданин представляет:

а) 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

д) документ об образовании;

е) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, 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;

л) справку об отсутствии судимости;

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

2.3.2 . При поступлении на работу Техническим работником в Администрацию гражданин представляет:

а) заявление о приеме на работу;

б) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

г) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые.;

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.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС) либо документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта оформляются работодателем.

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

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Распоряжение работодателя о приёме 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.

При поступлении рабочего или служащего на работу ответственные должностные лица Администрации обязаны ознакомить работника под роспись:

а) ознакомить работника с условиями и оплатой труда, разъяснить его права и обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

б) ознакомить его под роспись с правилами внутреннего трудового распорядка;

в) проинструктировать по технике безопасности, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда;

г) ознакомить с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

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

Срок испытания не может превышать трёх месяцев.

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.

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. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без учета мнения Представителя трудового коллектива и без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

2.6..Ответственное должностное лицо Администрации ведет трудовые книжки на каждого работника, (в электронном виде и на бумажном носителе), проработавшего на основании трудового договора в организации свыше пяти дней, если работа в учреждении является для работника основной, формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника в учреждении кроме внешних совместителей, на которых трудовые книжки ведутся по основному месту работы.

Порядок заполнения трудовой книжки регламентируется нормативно-правовыми актами РФ. В трудовую книжку вносятся сведения о работнике, выполняемой им работе, переводах на другую постоянную работу, а также основания прекращения трудового договора и сведения о награждениях за успехи в работе.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В сведения о трудовой деятельности включаются информация:

- о работнике;

- месте его работы;

- его трудовой функции;

- переводах работника на другую постоянную работу;

- увольнении работника с указанием основания и причины прекращения трудового договора;

- другая предусмотренная Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом информация.

2.7. В случае выявления неправильной или неточной записи в трудовой книжке исправление ее производится по месту работы, где была внесена соответствующая запись, либо работодателем по новому месту работы на основании официального документа работодателя, допустившего ошибку. В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.8. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.9. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. По соглашению между работником и Администрацией трудовой договор может быть расторгнут в срок, о котором просит работник.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

2.10. Срочный трудовой договор подлежит расторжению досрочно по требованию работника в случае его болезни или инвалидности, препятствующих выполнению работы по договору, нарушения Администрацией законодательства о труде, трудового договора и по другим уважительным причинам, предусмотренным действующим трудовым законодательством.

2.11. Трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, а также срочный трудовой договор до истечения срока его действия могут быть расторгнуты Администрацией в случаях, предусмотренных статьями 77, 81, 83 ТК РФ.

2.12. Прекращение трудового договора объявляется распоряжением администрации поселения. По письменному заявлению работника ему выдается копия распоряжения о прекращении трудового договора, справка с указанием размера его заработной платы и другие документы, и произвести с ним окончательный расчет с учетом требований ст. 84-1 ТК РФ.

В день увольнения учреждение обязано выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или представить сведения о трудовой деятельности. Днем увольнения считается последний день работы.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального законодательства.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового Кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3. Основные права и обязанности работников администрации:

3.1. Работники Администрации обязаны:

а) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

б) работать честно и добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять постановления, распоряжения (приказы) Администрации, рационально использовать рабочее время;

в) повышать производительность труда и качество выполняемой работы, внедрять научные основы управленческого труда;

г) соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;

д) беречь собственность учреждения, содержать свое рабочее место, средства организационной и вычислительной техники в чистоте и исправном состоянии;

е) соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы с информацией и осуществления других

управленческих действий;

ж) систематически повышать квалификацию, особое внимание уделять углублению познаний и навыков в области государственного и муниципального управления, экономики и права;

з) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающие честь, достоинство, жизнь граждан, в том числе после прекращения муниципальной службы;

и) незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными соответствующими должностными лицами Администрации.

3.2.. Работники Администрации имеют право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;

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

д) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством, иными федеральными законами;

е) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

ж) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном настоящим Кодексом, иными федеральными законами.

Работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

Муниципальный служащий имеет право на пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

### 4. Основные обязанности должностного лица Администрации

4.1. Должностное лицо Администрации обязано:

а) неуклонно соблюдать законодательство о труде, принимать меры, обеспечивающие здоровый микроклимат в коллективе;

б) рационально организовать труд работников в соответствии со специальностью, должностью и квалификацией;

в) создать условия для высокопроизводительного труда путем внедрения научных достижений в области организации труда и управления;

г) обеспечивать здоровые условия труда, исправное состояние средств организационной и вычислительной техники, современное оборудование и оснащение служебных помещений и рабочих мест;

д) постоянно совершенствовать организацию оплаты труда, обеспечивать материальную заинтересованность работников аппарата в результатах из личного труда и общих итогах работы, выдавать заработную плату в установленные сроки: 25 и 10 числа каждого месяца;

е) обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины, устранение потерь рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины;

ж) способствовать развитию инициативы и творческой активности работников;

з) обеспечивать систематическое повышение квалификации работников, уровня их управленческой, экономической и правовой подготовки;

и) внимательно относиться к нуждам и запросам работников, обеспечивать улучшение их жилищных и культурно-бытовых условий;

к) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

4.2. Должностное лицо Администрации имеет право:

а) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым Кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

б) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

в) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

г) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

д) другие права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе.

### 5. Рабочее время и его использование

5.1. В соответствии с действующим законодательством для работников Администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часовая с двумя выходными днями - суббота, воскресенье:

- рабочий день  ежедневно начинается с 8.00 и заканчивается в 17.00. в пятницу начинается в 8.00 и заканчивается в 16.00. Время обеденного перерыва ежедневно с 12.00 до 13.00.

5.2. В Администрации учет явки сотрудников на работу осуществляется специалистом Администрации.

5.3. По согласованию работника с должностными лицами Администрации в отдельных случаях при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время.

5.4. Работники Администрации женщины работающие в сельской местности, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения заработной платы.

5.5. Работников, появившихся на работе в нетрезвом состоянии, руководство Администрации не допускает к работе в данный рабочий день.

5.6. Дежурства могут вводиться в исключительных случаях. Не допускается привлечение работника к дежурствам чаще одного раза в месяц.

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

5.7. Запрещается в рабочее время отвлекать работников Администрации от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и выполнения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

5.8. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.

Разделение отпуска на части возможно по согласованию сторон при условии, что продолжительность каждой части будет не менее 14 календарных дней.

### 6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За добросовестное отношение к труду, продолжительную работу, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

а) объявление благодарности;

б) выдача премии;

в) награждение ценным подарком;

г) награждение почетной грамотой;

6.2. Работникам успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности предоставляются преимущества и льготы в области социально- культурного, жилищно-бытового обслуживания, а также при продвижении по службе.

6.3. Все поощрения объявляются в распоряжении, доводятся до сведения коллектива в трехдневный срок и заносятся в трудовую книжку работника.

6.4. За особые трудовые заслуги работники представляются в вышестоящие органы к поощрению, к награждению орденами, медалями, почетными знаками и присвоению почетных званий.

### 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

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

7.2. За нарушение трудовой дисциплины на работников Администрации муниципального образования могут быть наложены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) увольнение по соответствующим основаниям.

Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено за неоднократное неисполнение работником без уважительных причин обязанностей, возложенных на него трудовым договором или правилами внутреннего трудового распорядка, если он имеет дисциплинарное взыскание за прогул (в том числе за отсутствие на работе более четырех часов подряд в течение рабочего дня) без уважительных причин; за появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; за разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника; за совершение 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; за нарушение требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий; за совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные и товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя; за однократное грубое нарушение работниками своих трудовых обязанностей.

7.3. Дисциплинарные взыскания на работников Администрации налагаются главой муниципального образования с изданием распоряжения Администрации.

7.4. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении 2 рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности - позднее двух лет со дня его совершения.

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

При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

7.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется (сообщается) работнику, подвергнутому взысканию, под расписку в течение трёх рабочих дней со дня

издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

Распоряжение в необходимых случаях доводится до сведения работников Администрации муниципального образования.

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

Должностные лица Администрации муниципального образования по своей инициативе, по просьбе работника или ходатайству непосредственного руководителя работника могут издать распоряжение (приказ) о снятии взыскания до истечения года, если работник не допустил нового нарушения трудовой дисциплины и проявил себя как добросовестный исполнитель.

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