

Утверждаю:
Глава Администрации
Немецкого национального района
Ф.Э.Эккерт
«05» апреля 2008

Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Немецкого национального района Алтайского края.

- 1. Общие положения**
- 2. Порядок приема и увольнения**
- 3. Основные права и обязанности муниципальных служащих и работников**
- 4. Основные права и обязанности Работодателя**
- 5. Рабочее время и время отдыха**
- 6. Поощрения за успехи в работе**
- 7. Ответственность муниципальных служащих и работников за совершение дисциплинарных проступков**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - локальный нормативный акт администрации Немецкого национального района Алтайского края (далее по тексту - администрация), в соответствии с Трудовым кодексом РФ; с Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»; законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными федеральными законами, регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих, работников администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к муниципальным служащим, работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с регулированием трудовых отношений в администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют цель способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда, рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы, повышению эффективности труда.

1.3. Дисциплина труда - это не только строгое соблюдение правил внутреннего трудового распорядка, но и сознательное, творческое отношение к своей работе, обеспечение ее высокого качества, производительное использование рабочего времени.

1.4. Вопросы, связанные с применением правил внутреннего трудового распорядка, решаются Главой администрации Немецкого национального района (далее Работодателем) в пределах предоставленных ему прав, а в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2. Порядок приема и увольнения муниципальных служащих и работников администрации

2.1. Муниципальные служащие, работники реализуют право на труд путем заключения письменного трудового договора.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет :

- а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства;
- в) документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при

поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

г) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

Для муниципальных служащих, к вышеперечисленным документам также предъявляются:

е) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещение должности муниципальной службы;

ж) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством РФ;

з) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ (ИНН);

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;

л) иные документы, предусмотренные федеральными законами и нормативными актами вышестоящих органов.

Сведения, представленные в соответствии с настоящими Правилами, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

В случае установления в процессе проверки, обстоятельств, препятствующих поступлению гражданина на муниципальную службу, его информируют в письменной форме о причинах отказа в поступлении на муниципальную службу.

При заключении трудового договора впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Управляющим делами администрации.

Прием на работу без предъявления указанных документов не допускается.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством.

Прием на работу оформляется распоряжением Работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения должно соответствовать условиям трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника ему может быть выдана копия распоряжения. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

2.3. При поступлении муниципального служащего, работника на работу Работодатель обязан:

1) ознакомить муниципального служащего, работника с порученной работой, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

2) ознакомить муниципального служащего, работника с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, действующими в администрации и относящимися к трудовым функциям муниципального служащего, работника;

3) ознакомить муниципального служащего, с перечнем сведений, составляющих конфиденциальную информацию администрации;

4) проинструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

2.4. На всех муниципальных служащих, работников принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в администрации свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством, т.е. помимо оснований предусмотренных Трудовым

кодексом РФ, трудовой договор с муниципальным служащим может быть, расторгнут по инициативе Работодателя в случае:

- а) достижения предельного возраста, установленного для замещения должности муниципальной службы;
- б) прекращения гражданства Российской Федерации;
- в) несоблюдение ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и установленных статьями 13 и 14 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»

Допускается продление срока нахождения на муниципальной службе муниципальных служащих, достигших предельного возраста, но однократно не более чем на один год.

Муниципальные служащие, работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом Работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между муниципальным служащим, работником и Работодателем трудовой договор, может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

В случаях, когда заявление муниципального служащего, работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию), обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения Работодателем законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права или трудового договора Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении муниципальный служащий, работник имеет право прекратить работу, а Работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут и муниципальный служащий, работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

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

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

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

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением главы администрации Немецкого национального района.

3. Основные права и обязанности муниципальных служащих, работников администрации

3.1. Муниципальные служащие и работники администрации имеют право на:

1) муниципальные служащие на заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством; Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее ФЗ); законом Алтайского края от 7 декабря 2007 г. № 134-ЗС "О муниципальной службе в Алтайском крае" и иными федеральными законами,

регламентирующий порядок приема и увольнения муниципальных служащих, работники администрации в соответствии с трудовым законодательством;

2) предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

3) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с занимаемой должностью, квалификацией, сложностью труда, а муниципальным служащим, также с законодательством о муниципальной службе;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

7) повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и локальными нормативными актами администрации;

8) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, в порядке, установленном трудовым законодательством;

10) возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

12) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;

13) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

14) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

15) защиту своих персональных данных;

16) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;

12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с предварительным письменным уведомлением Работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено действующим законодательством.

3.2. Основные обязанности муниципального служащего и работника администрации.

3.2.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и

обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать Работодателю о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

10) соблюдать ограничения установленные ст. 13 и 14 , выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

12) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Работники администрации обязаны:

1) соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка и иные локальные нормативные акты, принятые в администрации в установленном порядке;

2) работать добросовестно, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно исполнять распоряжения Работодателя, вышестоящих должностных лиц, использовать все рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим

работникам выполнять свои трудовые обязанности;

3) выполнять установленные нормы труда;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями, работать в выданной спецодежде, пользоваться необходимыми средствами индивидуальной защиты;

5) принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих или затрудняющих нормальные условия работы и немедленно сообщать, о случившемся Работодателю;

6) незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или другим представителям Работодателя о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества администрации;

7) содержать свое рабочее место, оборудование в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

8) обеспечивать сохранность вверенного имущества, бережно относиться к инструментам, приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально расходовать материалы, энергию и другие материальные ресурсы;

9) вести себя корректно, достойно, не допуская отклонений от признанных норм делового общения.

10) перечень обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей должности, специальности, профессии, определяется должностными инструкциями (функциональными обязанностями).

Запрещается:

- Оставлять личную, специальную одежду и личные вещи вне мест, предназначенных для их хранения;
- Приносить на рабочее место и употреблять в рабочее время алкогольные напитки;
- Находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

4. Основные права и обязанности Работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими и работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять муниципальных служащих и работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от муниципальных служащих и работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации, соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

6) принимать в установленном порядке локальные нормативные акты.

4.2. Работодатель обязан:

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

2) вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

3) организовать труд каждого муниципального служащего и работника в соответствии с его полномочиями, специальностью, профессией и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно, до начала поручаемой работы, ознакомить с должностными обязанностями и обеспечить работой в течение всего рабочего, обеспечить здоровые и безопасные условия труда в пределах установленных нормативов воздействия вредных факторов, исправное состояние оборудования, а также нормативные запасы материалов и других ресурсов, необходимых для бесперебойной и ритмичной работы;

4) организовывать периодические медицинские осмотры. Лиц, уклоняющихся от мед.осмотров или не выполняющих рекомендации проведенных обследований, администрация не допускает к выполнению трудовых обязанностей;

5) обеспечить правильное применение действующих условий оплаты; выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные трудовым законодательством и коллективным договором сроки;

6) обеспечивать условия для соблюдения трудовой дисциплины, постоянно осуществляя управленческие функции, направленные на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, рациональное использование трудовых ресурсов; применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

7) соблюдать правила охраны труда; улучшать условия труда, обеспечивать надлежащее техническое оборудование всех рабочих мест и создавать на них условия работы, соответствующие правилам по охране труда (правилам по технике безопасности, санитарным нормам и правилам и др.);

8) принимать необходимые меры по профилактике производственного травматизма, профессиональных и других заболеваний работников, в случаях, предусмотренных законодательством, своевременно предоставлять льготы и компенсации в связи с вредными условиями труда (дополнительные отпуска и др.), обеспечивать в соответствии с действующими нормами и положениями специальной одеждой и другими средствами индивидуальной защиты;

11) постоянно контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по охране труда, производственной санитарии и гигиене труда, противопожарной охране;

12) обеспечивать систематическое повышение квалификации муниципальных служащих уровня их знаний;

13) обеспечивать защиту персональных данных работника.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Ежедневная работа при пятидневной рабочей неделе с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

Для женщин 36 часовая рабочая неделя (пост. ВС РСФСР от 01.11.1990 г. № 298/3-1 с изм. от 24.08.1995 г.).

Начало работы 08.00 для женщин 08.30

Перерыв на обед с 12.30 до 14.00

Окончание работы 17.30 для женщин 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

5.5. Исходя из условий труда и функциональных обязанностей отдельных категорий работников, в индивидуальных трудовых договорах могут быть установлены режимы гибкого рабочего времени и ненормированного рабочего дня.

При работе в режиме гибкого рабочего времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяется по соглашению муниципального служащего, работника и Работодателя.

Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается Перечнем, утвержденным Работодателем.

5.6. Запрещается отвлекать работников от выполнения непосредственных обязанностей, снимать их с работы для участия в мероприятиях, не связанных с производственной деятельностью, кроме случаев, предусмотренных законами и иными нормативными актами.

5.7. Сверхурочные работы, как правило, не допускаются. Применение сверхурочных работ Работодателем может производиться в исключительных случаях, в порядке и пределах, предусмотренных трудовым законодательством.

Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

5.8. Учет явки на работу и ухода с работы ведется уполномоченным специалистом.

Любое отсутствие работника на рабочем месте, кроме случаев непреодолимой силы, допускаются с предварительного разрешения Главы администрации района, заместителя главы администрации, курирующего службу, управляющего делами администрации района.

Муниципального служащего, работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, Работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.9. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, не допускается.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия работника.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному, сокращается на 1 час.

5.11. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется

1. Работникам администрации предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 28 календарных дней.

2. Ежегодный оплачиваемый отпуск муниципального служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему продолжительностью не менее 30 календарных дней.

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальному служащему за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, замещающих высшие и главные должности муниципальной службы, не может превышать 45 календарных дней, для иных групп - 40 календарных дней.

3. Муниципальному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4. Муниципальному служащему с ненормированным рабочим днем устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью до 5 календарных дней.

5.12. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех работников.

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

6. Поощрения за успехи в работе

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, повышение производительности труда, улучшение качества обслуживания, продолжительную и безупречную работу, новаторство в труде и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- 1) награждение почетной грамотой ;
- 2) выплата денежной премии согласно правовым актам администрации района;
- 3) объявление благодарности.

Поощрения объявляются нормативным актом администрации, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку муниципального служащего, работника

администрации.

6.2. За особые трудовые заслуги работники могут быть представлены в органы власти к государственным наградам и к присвоению почетных званий.

7. Ответственность работников за совершение дисциплинарных проступков

7.1. Муниципальные служащие и работники администрации несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных, трудовых обязанностей.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка Работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ работника дать объяснение не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания. В случае отказа муниципального служащего, работника дать объяснение по факту проступка в установленной форме составляется соответствующий акт.

7.4. Дисциплинарные взыскания применяются Работодателем непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного 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 или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.5. Дисциплинарные взыскания применяются в соответствии с распоряжением Работодателя по представлению непосредственного руководителя муниципального служащего, работника или иных должностных лиц администрации. К распоряжению должны быть приложены объяснения муниципального служащего, работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного муниципального служащего, работника.

7.6. 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.

7.7. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней с момента его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

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

Работодатель по своей инициативе, ходатайству руководителя курирующего структурную службу, может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если муниципальный служащий, работник не допустил нового

нарушения трудовой дисциплины.

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

7.10. Правила внутреннего трудового распорядка находятся у Управляющей делами администрации района. Ознакомление работника при приеме на работу с Правилами внутреннего трудового распорядка производится в обязательном порядке.