

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕРЕБРОПОЛЬСКОГО СЕЛЬСОВЕТА
ТАБУНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

19.01.2018 г.

№ 4

с. Серебряполь

Об утверждении регламента Администрации Серебряпольского сельсовета Табунского района Алтайского края и Правил внутреннего трудового распорядка

В целях установления правил организации деятельности администрации Серебряпольского сельсовета Табунского района Алтайского края, в соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» , Уставом муниципального образования Серебряпольский сельсовет Табунского района Алтайского края **П О С Т А Н О В Л Я Ю:**

1. Утвердить Регламент администрации Серебряпольского сельсовета Табунского района Алтайского края и Правила внутреннего трудового распорядка.
2. Постановление Администрации Серебряпольского сельсовета Табунского района Алтайского края от 10.10.2012 №18 « Об утверждении Регламента и должностных инструкций работников администрации Алтайского сельсовета» считать утратившим силу.
3. Настоящее постановление обнародовать в установленном порядке на официальном сайте администрации района в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

Т.Т. Цинко

**Регламент
Администрации Серебрянопольского сельсовета
Табунского района Алтайского края**

1. Общие положения

1. Настоящий регламент устанавливает основные правила внутренней организации деятельности администрации Серебрянопольского сельсовета Табунского района Алтайского края (далее – Регламент) по реализации её полномочий.

2. В соответствии с Уставом муниципального образования Серебрянопольский сельсовет Табунского района Алтайского края (далее – администрация сельсовета) является органом местного самоуправления по осуществлению исполнительно – распорядительных функций на территории муниципального образования Серебрянопольский сельсовет Табунского района Алтайского края, обеспечению прав и законных интересов граждан, проживающих на территории сельского поселения.

3. В своей деятельности администрация поселения руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом муниципального образования Серебрянопольский сельсовет Табунского района Алтайского края, нормативными правовыми актами сельского поселения, настоящим регламентом.

4. Администрация поселения осуществляет полномочия по решению вопросов местного значения, предусмотренных Уставом, а так же иные полномочия по решению вопросов местного значения в соответствии с действующим законодательством.

5. Глава сельсовета является высшим должностным лицом поселения. Глава сельсовета избирается Советом депутатов на открытой сессии из числа кандидатов, представленных конкурсной комиссией по результатам конкурса и осуществляет свои полномочия на постоянной основе. Срок полномочий главы сельсовета составляет пять лет.

6. Администрация поселения является юридическим лицом, имеет гербовую печать, штампы, бланки со своим наименованием, лицевой счет. Реализация прав и обязанностей администрации поселения как юридического лица, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

7. Юридический и почтовый адрес администрации сельсовета:

658865, Алтайский край, Табунский район, с. Сереброполь, ул. Ленина, 75.

8. Требования настоящего Регламента обязательны для исполнения всеми сотрудниками администрации поселения

2. Организация деятельности администрации поселения

1. Глава сельсовета организует работу администрации поселения, и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на нее функций, представляет администрацию поселения в отношениях с органами местного самоуправления других муниципальных образований, органами государственной власти, гражданами и организациями, без доверенности действует от имени администрации сельского поселения, подписывает от ее имени соответствующие договоры, соглашения, а также осуществляет иные полномочия, установленные законодательствами Российской Федерации, Уставом муниципального образования Серебропольский сельсовет Табунского района Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами.

2. Глава сельсовета для выполнения возложенных на администрацию поселения задач вправе создавать межведомственные и иные совещательные органы (комиссии, советы, рабочие группы), привлекать к их работе специалистов на безвозмездной (общественной) основе. Деятельность межведомственных и иных совещательных органов регулируется Положениями о данных органах, утверждаемыми нормативными правовыми актами муниципального образования Серебропольский сельсовет Табунского района Алтайского края.

3. Администрация сельского поселения информирует население о своей работе через обнародование информации на информационных стендах в сёлах поселения, на сходах и официальном сайте Табунского района в подразделе « Власть».

4. Деятельность администрации поселения осуществляется на основе перспективного плана работы администрации сельсовета на год.

5. Перспективный план работы администрации сельсовета разрабатывается на очередной год, главой поселения и секретарём сельсовета, с учётом ежегодно повторяющихся мероприятий и плана работы Совета депутатов. Перспективный план утверждается главой сельсовета.

6. План работы администрации поселения включает в себя разделы: а) перечень организационно-массовых мероприятий (субботники, праздники, спортивные мероприятия); б) перечень контрольных мероприятий; в) информационно-разъяснительная работа среди населения, работа с общественными организациями, встречи с населением, информирование о работе администрации поселения, путем размещения информации на официальном сайте Табунского района в подразделе « Власть».

7. Проекты планов представляются на утверждение главе сельсовета секретарем не позднее, чем за 10 дней до начала планируемого периода.

8. Ответственность за своевременную и качественную подготовку вопросов, включенных в план работы, несёт секретарь сельсовета, специалисты администрации сельсовета в соответствии с их компетенцией.

9. Контроль за выполнением плана работы администрации сельсовета осуществляет глава сельсовета.

3. Порядок подготовки и проведения совещаний в администрации сельсовета

1. Совещания проводятся главой сельсовета по мере необходимости. Совещания по итогам работы администрации проводятся не реже раза в квартал.

2. На совещаниях рассматриваются наиболее значимые перспективные и текущие вопросы социально – экономического развития сельского поселения.

3. По согласованию с главой сельсовета могут быть приглашены депутаты Совета депутатов, руководители организаций и предприятий, осуществляющих свою деятельность на территории сельского поселения, отдельные жители сельского поселения.

4. Подготовка совещаний, заседаний, проводимых главой сельсовета, (подготовка повестки, плана, необходимых материалов, составление протокола, направление исполнителям принятых на совещании решений и поручений, оповещение участников о времени и месте его проведения), осуществляется секретарем администрации сельсовета.

5. На совещаниях, заседаниях ведутся протоколы, которые в двухдневный срок оформляются в установленном порядке, подписываются руководителем, проводившим совещание, и направляются исполнителям. Оригиналы протоколов хранятся в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

6. Контроль за выполнением решений, принятых на совещаниях, заседаниях осуществляется главой сельсовета.

4. Организация работы со служебными документами

1. Все документы, образующиеся в деятельности администрации сельсовета, являются служебными и должны соответствовать требованиям действующего законодательства, государственных стандартов, нормативных правовых актов органов государственной власти и местного самоуправления, настоящего регламента. Служебные документы подлежат обязательной регистрации в администрации сельсовета.

2. Ответственность за организацию и ведение делопроизводства, соблюдение установленных правил и порядка работы с документами в администрации сельсовета возлагается на секретаря администрации сельсовета.

3. Корреспонденция, адресованная главе сельсовета, поступает в приемную, где регистрируется и передается главе сельсовета для переадресовки специалистам администрации сельсовета. Секретарь несет персональную ответственность за сохранность информации документов, поступающих на рассмотрение главы сельсовета.

4. Результаты рассмотрения документов отражаются в резолюции, которая проставляется на лицевой стороне в правом верхнем углу первого листа документа либо на отдельном бланке резолюции и содержит фамилию, инициалы исполнителя, срок и порядок исполнения документа, подпись автора резолюции и дату рассмотрения.

5. Служебные документы исполняются в 30-ти дневный срок, если конкретный срок исполнения не указан в резолюции или в самом документе. Для отдельных документов установлены типовые сроки их исполнения: - Письма-запросы вышестоящих органов в течение 10 дней (если указано в запросе иное); - письма предприятий, организаций в течение 10 дней; - телеграммы, требующие срочного решения не более 2-х дней; - критические замечания, содержащиеся в средствах массовой информации не более 30 дней; - протесты прокурора в течении 10 дней; - представление прокурора до 30 дней; По документам с длительными сроками исполнения устанавливаются промежуточные сроки проверки хода исполнения.

6. В случае исполнения документа несколькими должностными лицами, обобщение материалов, подготовку итоговой информации. осуществляет должностное лицо, указанное в перечне исполнителей первым.

7. Служебные документы, направляемые администрацией сельсовета в организации, подписываются главой сельсовета.

8. Прием (передача) телефонограмм, адресованных главе сельсовета, доставка входящих внутренних документов, отправка исходящих из администрации поселения служебных документов производится секретарем администрации сельсовета.

5. Порядок работы с обращениями граждан, объединениями граждан и юридическими лицами, организации личного приема граждан

1. Работа с обращениями граждан является одной из основных регламентированных функций администрации сельсовета. Администрация сельсовета в пределах своей компетенции обеспечивает рассмотрение обращений граждан в соответствии с действующим законодательством.

2. Поступившие в администрацию сельсовета письменные обращения граждан регистрируются в приемной администрации сельсовета в 3-х дневный срок секретарем администрации сельсовета и передаются главе сельсовета для рассмотрения и переадресации исполнителям.

3. Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, не требующие дополнительного изучения и проверки - безотлагательно, но не позднее 15 дней со дня регистрации. В

исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 дней, с обязательным письменным уведомлением лица, направившего обращение. На устное обращение, не требующего дополнительного изучения и (или) проверки, когда изложенные в нем факты и обстоятельства очевидны, а личность обратившегося гражданина установлена, ответ с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема.

4. Обращения граждан, направленные для рассмотрения из вышестоящих органов, а также содержащие сведения о нарушениях законности, ущемлении прав граждан или повторные, ставятся на особый контроль.

5. Личный прием граждан главой сельсовета и специалистами администрации поселения ведется в соответствии с графиком, утвержденным главой сельсовета. Информация о месте приёма, а также об установленных для приёма днях и часах доводится до сведения граждан на информационных стендах, на официальном сайте Табунского района в сети Интернет.

6. В случае, если во время приема граждан решение поставленных вопросов невозможно, то принимается письменное обращение на имя главы сельсовета, которое после регистрации и резолюции главы сельсовета направляется на рассмотрение исполнителям.

7. В случае, если поставленные в обращениях граждан вопросы не входят в компетенцию администрации сельсовета, обращения направляются в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган государственной власти, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением граждан о переадресации.

8. Обращение гражданина считается окончательно рассмотренным, если приняты меры по всем поставленным в нем вопросам, а заявителю направлен письменный ответ или даны подробные разъяснения в личной беседе.

9. Ответственность за своевременное и правильное разрешение вопросов, поставленных в обращениях граждан, несет глава сельсовета и специалисты администрации сельсовета в соответствии с их компетенцией.

10. Письменный ответ заявителям вместе с материалами рассмотрения обращений граждан передается ответственному специалисту по работе с обращениями граждан для снятия с контроля.

11. Документы по приему и рассмотрению обращений граждан группируются в дела и хранятся в соответствии с номенклатурой дел.

6. Взаимодействие администрации поселения с Советом депутатов

Взаимодействие администрации сельсовета с Советом депутатов осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Алтайского края, Уставом муниципального образования Серебропольский сельсовет Табунского района Алтайского края. Перечень проектов нормативных правовых актов,

требующих рассмотрения на сессии Совета депутатов формируется секретарем администрации сельсовета на основании предложений главы сельсовета.

7. Взаимоотношения администрации поселения с вышестоящими органами государственной власти

1. Глава сельсовета представляет администрацию сельсовета во взаимоотношениях с органами государственной власти Российской Федерации, Алтайского края, администрации Табунского района по всем вопросам, входящим в компетенцию администрации сельсовета.

2. Взаимоотношения администрации сельсовета с органами государственной власти, строятся в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

8. Порядок взаимоотношений администрации с органами судебной власти, органами прокуратуры, правоохранительными органами

1. В случае обращения администрации сельсовета в судебные органы с исковыми требованиями и правоохранительные органы с заявлениями, а также в случае предъявления исковых требований к администрации сельсовета интересы администрации сельсовета защищает глава сельсовета или её представитель на основании доверенности, которая оформляется в соответствии с требованиями Гражданского кодекса РФ.

2. Исковые заявления во все судебные инстанции подписываются главой сельсовета или представителем по доверенности.

3. Обращения в правоохранительные и судебные органы, ответы на их запросы, а также ответы на протесты и представления прокуратуры района, экспертные заключения Управления юстиции Алтайского края подписываются главой сельсовета.

4. О результатах рассмотрения обращений в правоохранительных и судебных органах, исковых заявлений в судебных органах информируется глава сельсовета. Одновременно вносятся предложения по обжалованию решений вышеуказанных органов в установленном порядке либо по их исполнению.

9. Договоры (соглашения) администрации поселения

1. Договоры (соглашения), заключаемые администрацией сельсовета с органами власти Табунского района, предприятиями, учреждениями и организациями независимо от их организационно-правовой формы, должны оформляться в соответствии с Конституцией РФ, Гражданским кодексом РФ

и другими федеральными законами, правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, краевыми законами, Уставом сельского поселения.

2. Право подписи договоров (соглашений) от имени администрации сельсовета принадлежит главе сельсовета.

3. Перед подписанием у главы сельсовета проект договора (соглашения) в обязательном порядке проходит финансовую и правовую экспертизу. При отсутствии в администрации сельсовета специалистов, обеспечивающих проведение финансовой и правовой экспертизы, проект договора (соглашения) направляется на экспертизу в администрацию муниципального образования Табунского района, в состав которого входит поселение. Глава сельсовета вправе подписать договоры (соглашения) только при наличии положительного заключения финансовой и правовой экспертизы.

4. Договоры (соглашения), подписанные сторонами, регистрируются и хранятся в администрации сельсовета.

5. Текущий контроль и непосредственное исполнение договорных обязательств по заключенным договорам и соглашениям осуществляет глава сельсовета.

10. Организация и режим работы администрации поселения.

1. Начало работы администрации поселения в 8:00 часов, окончание работы устанавливается в 17:00 часов (понедельник, вторник, среда, четверг, пятница) с перерывом на обед с 12:00 часов до 14:00 часов.

2. Сотрудники администрации сельсовета должны сообщать в приемную главы сельсовета о своем отъезде в командировку, об отсутствии в связи болезнью, о своем местонахождении на время отсутствия на рабочем месте.

Правила внутреннего трудового распорядка

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, достижению высокого качества работ, повышению производительности труда и воспитанию у работников ответственности за результаты работы администрации.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка по юридической силе являются локальным нормативным актом.

1.3. Настоящие Правила обязательны для выполнения всеми работниками администрации.

1.4. Настоящие Правила доводятся до каждого работника администрации.

2. Порядок приема на работу

2.1. Прием на работу в администрацию производится посредством заключения трудового договора. Право подписания трудового договора принадлежит главе сельсовета. Прием на работу оформляется распоряжением по личному составу, который объявляется работнику под роспись в 3-хдневный срок со дня начала работы.

2.2. При приеме на работу работник обязан предъявить следующие документы:

- трудовая книжка;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- паспорт;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы об образовании (при приеме на работу, требующую специальных знаний)
- ИНН.

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник знакомится под роспись :

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- с должностной инструкцией (второй экземпляр получает на руки);
- с нормами производственной санитарии и гигиены труда, правилами противопожарной безопасности и техники безопасности на рабочем месте;
- с Положением об оплате труда.

2.4. При заключении трудового договора в нем может быть предусмотрено условие об испытании с целью проверки соответствия работника поручаемой ему работе:

- для рядовых работников – на срок не более 3 месяцев;

– для руководителей компании и их заместителей, главных бухгалтеров и их заместителей – на срок до 6 месяцев. Условие об испытательном сроке указывается в трудовом договоре и в распоряжении о приеме на работу.

2.5. В период испытательного срока на работников полностью распространяется Трудовой кодекс РФ (ст. 70 ТК РФ).

2.6. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения его срока расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших для этого основанием. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в судебном порядке.

2.7. 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.

3. Условия труда

3.1. Продолжительность рабочего дня для женщин составляет 7 часов, для мужчин - 8 часов, продолжительность рабочей недели – 35 и 40 часов. Продолжительность времени отдыха и питания – 1 час 30 минут (с 12.30 до 14.00). Начало работы – в 8.30, окончание – в 17.00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

3.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

3.3. Заработная плата работников в связи с нерабочими праздничными днями не уменьшается.

3.4. Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в предусмотренных законом (ст. 99 ТК РФ) случаях:

1) при производстве работ, необходимых для обороны страны, а также для предотвращения производственной аварии, либо устранения последствий производственной аварии или стихийного бедствия;

2) при необходимости выполнить начатую работу, которая в следствие непредвидимой задержки по техническим условиям производства не могла быть выполнена в течение нормального числа рабочих часов, если невыполнение этой работы может повлечь за собой порчу или гибель имущества работодателя государственного или муниципального имущества, либо создать угрозу жизни и здоровью людей.

3) в других случаях привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия работника.

Сверхурочные работы не должны превышать для каждого работника четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

3.3. Не допускается привлечение к сверхурочным работам беременных женщин, работников в возрасте до восемнадцати лет, других категорий

работников в соответствии с федеральным законом. Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к сверхурочным работам допускается с их письменного согласия и при условии, если такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть в письменной форме ознакомлены со своим правом отказаться от сверхурочных работ.

3.4. Сверхурочная работа компенсируется работникам в соответствии с требованиями действующего законодательства.

3.5. Работодатель организует учет прибытия работников на рабочие места и контролирует выполнение сотрудниками Правил внутреннего трудового распорядка.

3.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней (ст. 115 ТК РФ), а муниципальным служащим – в соответствии с Законом Алтайского края « О муниципальной службе».

3.7. Отпуск за первый год работы может быть использован по истечении 6 месяцев работы (ст. 122 ТК РФ).

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков. График отпусков составляется на каждый год в срок до 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников администрации.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

4. Основные права работника

4.1 Работник имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 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;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- участие в управлении организацией в предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;
- ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права работодателя

5.1 Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

6. Основные обязанности работодателя

6.1. Работодатель обязан своевременно и точно определять и корректировать основные направления деятельности работника, рационально осуществлять постановку целей и задач, обеспечить работника постоянным рабочим местом, соответствующим санитарным нормам, нормам охраны труда и техники безопасности, а также информационными материалами, документацией, оборудованием, средствами связи и прочими вспомогательными принадлежностями, необходимыми для решения поставленных задач.

6.2. Необходимость профессиональной подготовки и переподготовки кадров для собственных нужд определяет работодатель. Работодатель проводит профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников. Формы профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации работников определяются работодателем с учетом мнения представительного органа работников.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, работодатель обязан проводить повышение квалификации работников, если это является условием выполнения работниками определенных видов деятельности.

6.3. Проводить индивидуальную работу с сотрудниками, планировать и осуществлять развитие карьеры персонала.

6.4. Своевременно разрешать обоснованные жалобы и предложения работников, не допускать ущемления их личных и трудовых прав, обеспечивать разрешение назревших социально-бытовых проблем персонала в соответствии с финансово-хозяйственными возможностями Организации и личным вкладом каждого работника в деятельность Организации.

6.5. Предоставлять все льготы и гарантии в соответствии с ТК РФ.

7. Основные обязанности работника

7.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

7.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка.

7.3. Бережно относиться к имуществу администрации, в т. ч. к находящимся в его пользовании оргтехнике и оборудованию, использовать оборудование правильно и по назначению.

7.4. Бережно относиться к вверенной документации.

7.5. Не разглашать ставшие ему известными в связи с работой в администрации сведения, относящиеся персональным сведениям.

7.6. Соблюдать требования противопожарной безопасности, охраны и гигиены труда, производственной санитарии.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За добросовестное выполнение должностных обязанностей и достижение конкретных результатов в работе, повышение производительности труда, новаторство и другие достижения в работе, способствующие эффективной деятельности администрации, работники поощряются:

- объявлением благодарности;
- награждением ценным подарком.

8.2. Поощрения оформляются распоряжением и объявляются работнику и коллективу.

9. Ответственность за упушения в работе и нарушения трудовой дисциплины

9.1. Нарушения трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником возложенных на него обязанностей влекут за собой дисциплинарную ответственность работника.

За нарушения трудовой дисциплины применяется (ст. 192 ТК РФ):

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

9.2. Работник, совершивший нарушение трудовой дисциплины, обязан предоставить объяснения в письменном виде по факту нарушения. При отказе работника от письменного объяснения его непосредственными руководителями совместно с представителями отдела управления персоналом составляется акт (ст. 193 ТК РФ).

9.3. Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением и доводится до работника (под роспись). В случае отказа работника подписать распоряжение, составляется соответствующий акт (ст. 193 ТК РФ).

9.4. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения (ст. 193 ТК РФ).

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание (ст. 193 ТК РФ), что не препятствует привлечению работника к материальной ответственности за ущерб, причиненный администрации (ст. 238 ТК РФ).

9.6. Работодатель по собственной инициативе, по ходатайству непосредственных руководителей, представительного органа работников, по просьбе самого работника имеет право до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания снять с него взыскание за добросовестную работу, результативность и безупречное поведение (ст. 194 ТК РФ).

9.7. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет, подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).

10. Изменение трудового договора

10.1. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по письменному соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных в ТК РФ.

10.2. В случае, когда по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, определенные сторонами условия трудового договора не могут быть сохранены, допускается их изменение по инициативе работодателя, за исключением изменения трудовой функции работника. О введении указанных изменений работник должен быть уведомлен работодателем в письменной форме не менее, чем за два месяца до их введения, если иное не предусмотрено настоящим ТК РФ.

10.3. В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе.

11. Основания прекращения трудового договора

11.1. Прекращение трудового договора возможно только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

11.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По договоренности между работником и работодателем трудовой договор, может быть, расторгнут в срок, о котором просит работник.

11.3. Прекращение трудового договора оформляется приказом, с которым знакомится работник под роспись.

11.4. Днем увольнения считается последний день работы. В день увольнения работодатель выдает работнику трудовую книжку и производит с ним окончательный расчет.