

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АМУРСКАЯ ОБЛАСТЬ СВОБОДНЕНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

05.11.2015

№ 59

с. Дмитриевка

О правилах внутреннего
трудоого распорядка

В целях укрепления трудовой дисциплины, организации труда, рационального использования рабочего времени и приведения нормативных документов администрации Дмитриевского сельсовета в соответствие с Трудовым кодексом Российской Федерации и законодательством о муниципальной службе,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Дмитриевского сельсовета.

Глава администрации

Н.П. Павлик

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации
Дмитриевского сельсовета
от 05.11.2015 № 59

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
В АДМИНИСТРАЦИИ ДМИТРИЕВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка - это локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными Федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников администрации Дмитриевского сельсовета (далее по тексту – Правила) имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, созданию оптимальных условий труда и рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству работы.

1.3. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, а также поощрением за добросовестный труд.

1.4. Настоящие Правила разработаны на основании Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Закона Амурской области от 31.08.2007 № 364-ОЗ «О муниципальной службе в Амурской области».

2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

2.1. Прием на службу (работу) в администрацию Дмитриевского сельсовета и заключение с работником трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами «О муниципальной службе в Российской Федерации», Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области».

2.2. При заключении трудового договора работник предъявляет следующие документы:

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

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

- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 5) документ об образовании;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;
- 10) сведения о доходах, расходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Сведения, представленные гражданином при поступлении на муниципальную службу, могут подвергаться проверке в установленном федеральными законами порядке.

При замещении должности муниципальной службы заключению трудового договора может предшествовать конкурс, в ходе которого осуществляется оценка профессионального уровня претендентов на замещение должности муниципальной службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

Порядок проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы устанавливается решением Дмитриевского сельского Совета народных депутатов.

2.3. Прием на работу оформляется подписанием трудового договора, в письменной форме, между работником и работодателем. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника, в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Условие об испытании должно быть прописано в трудовом договоре. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.4. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением администрации сельсовета о назначении на должность муниципальной службы, которое доводится до сведения работника в трехдневный срок под роспись.

Поступление гражданина на муниципальную службу осуществляется в результате назначения на должность муниципальной службы на условиях трудового договора в соответствии с трудовым [законодательством](#) с учетом особенностей, предусмотренных настоящим Федеральным законом.

Трудовые книжки работников хранятся у Главы администрации.

2.5. Перед допуском к работе, вновь поступивший работник обязан ознакомиться с:

1) с документами, определяющими его должностные обязанности, условиями труда и его оплаты, регулирующими его права, обязанности и ответственность;

2) с настоящими Правилами и другими нормативными правовыми актами, регуливающими его служебную (трудовую) деятельность;

3) с правилами по обеспечению безопасных условий и охраны труда.

Ответственными за доведение до вновь поступающего работника вышеуказанной информации является, Глава администрации ответственный за работу с кадрами, охрану труда.

2.6. Сбор и внесение в личные дела работников сведений об их политических воззрениях, религиозных убеждениях и частной жизни запрещается.

2.7. Перевод работника на другую работу производится с его согласия, кроме случаев, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Перевод работника оформляется распоряжением администрации сельсовета, которое доводится до работника под роспись.

2.8. Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно за две недели. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель обязан выдать трудовую книжку и произвести окончательный расчет.

При подаче заявления об увольнении по собственному желанию, трудовой договор, может быть, расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении, при наличии обоюдного согласия сторон.

2.9. По истечении срока срочного трудового договора его действие прекращается (ст. 79 ТК РФ). О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника. Если по истечении срока трудового договора трудовые отношения продолжаются и ни одна из сторон не потребовала их прекращения, то действие договора считается продленным на неопределенный срок.

2.10. По инициативе работодателя трудовой договор расторгается по основаниям, предусмотренным ст. 81 ТК РФ.

2.12. Помимо оснований для расторжения трудового договора, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовой договор с муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельсовета, может быть также расторгнут, по инициативе представителя нанимателя (работодателя) в случаях предусмотренных Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»:

2.13. В день увольнения работодатель производит с увольняемым работником окончательный расчет и выдает ему надлежаще оформленную трудовую книжку. Запись о причине увольнения в трудовую книжку вносится в соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на статью и пункт закона.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права, обязанности и ответственность работника

3.1. Правовое положение работников администрации сельсовета регулируется Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, Федеральными законами "О муниципальной службе в Российской Федерации", Законом Амурской области «О муниципальной службе в Амурской области», решением сельского Совета народных депутатов «О муниципальной службе в Дмитриевском сельсовете », «Об оплате труда муниципальных служащих Дмитриевского сельсовета » и трудовым договором.

3.2. Работники имеют право:

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

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

3) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);

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

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;

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

7) на повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;

8) на защиту своих персональных данных;

9) на 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;

10) на объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;

11) на рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;

12) на пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13) на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством;

14) на принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с их должностными обязанностями;

15) на продвижение по службе; увеличение денежного содержания или оплаты труда с учетом результатов и стажа работы, уровня своей квалификации;

3.3. Работники пользуются также иными правами, предусмотренными федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.4. Работники обязаны:

1) соблюдать [Конституцию](#) Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, [Устав](#) (основной Закон) Амурской области, законы и иные нормативные правовые акты области, устав Дмитриевского сельсовета 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 администрации Дмитриевского сельсовета 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, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным [законом](#) «О муниципальной службе в Российской Федерации» 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) исполнять распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

13) находиться в служебном помещении в рабочее и нерабочее время в опрятной одежде делового стиля, соблюдать этические нормы поведения и корректного общения с сотрудниками администрации и посетителями.

3.5. Работники должны выполнять также другие обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

3.6. Материальная ответственность работника за ущерб, причиненный работодателю, регулируется федеральным законодательством о труде.

4. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

4.1. Права, обязанности и ответственность работодателя регулируются Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Амурской области и трудовым договором.

4.2. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе;

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

4) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу администрации сельсовета и его работников, соблюдения ими настоящих Правил;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами;

6) издавать обязательные для исполнения работниками указания, распоряжения, положения и инструкции, регулирующие вопросы организации деятельности структурных подразделений администрации района, а также порядок реализации мер материального и социального обеспечения его работников.

4.2. Работодатель пользуется и иными правами, предоставленными ему федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.3. Работодатель обязан:

1) соблюдать федеральные законы, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, коллективный договор и условия заключенных им трудовых договоров;

2) организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами, с тем, чтобы каждый из них работал по своей специальности в соответствии со своей квалификацией, имел закрепленное за ним рабочее место;

3) создавать работникам условия для эффективного и производительного труда; предоставлять возможность ознакомления с необходимыми нормативными правовыми актами; обеспечивать оборудованием, оргтехникой и канцелярскими принадлежностями;

4) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

5) выплачивать в полном размере причитающееся работникам денежное содержание в сроки, установленные действующим законодательством;

6) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством;

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

4.4. Работодатель выполняет и иные обязанности, предусмотренные федеральным законодательством о труде, о муниципальной службе в Российской Федерации.

4.5. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется федеральным законодательством о труде.

5. Рабочее время и его использование

5.1. Рабочим считается время, в течение которого работник в соответствии с трудовым договором, правилами внутреннего трудового распорядка обязан находиться на рабочем месте и выполнять свои трудовые обязанности.

Неполный рабочий день и неполная рабочая неделя устанавливаются работодателем по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), лица, частично утратившего трудоспособность на производстве, а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2. К рабочему также относится время работы, выполненной по предложению или с ведома непосредственного руководителя работника, сверх установленной продолжительности рабочего времени (сверхурочная работа, работа в выходные дни и выходные праздничные дни).

5.3. Нормирование продолжительности рабочего времени осуществляется работодателем с учетом ограничений, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.4. Для работников администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) продолжительностью рабочего времени 40 часов в неделю.

5.5. Работникам устанавливается пятидневная 40-часовая рабочая неделя с двумя выходными днями, за исключением работников, для которых установлена сокращенная продолжительность рабочего времени (постановление ВС РСФСР от 01.11.1990 №298/3-1 – для женщин 36-часовая рабочая неделя).

начало рабочего дня - 08.00 час.

обеденный перерыв - с 12.00 час. до 13.00 час.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

С целью снятия утомляемости через каждые два часа работы устанавливается 15-минутный перерыв, который включается в рабочее время.

5.6. Учет времени, фактически отработанного каждым работником, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня и сверхурочной работы организуется руководителем.

5.7. Руководитель обязан осуществлять контроль за явкой на работу и уходом с работы подчиненных работников.

5.9. О всяком отсутствии на рабочем месте, работник обязан сообщить своему непосредственному руководителю в течение 4 часов, по истечении которых работник считается отсутствующим на рабочем месте без уважительной причины.

5.10. Специалисты администрации сельсовета о всяком отсутствии на рабочем месте обязаны сообщить главе администрации сельсовета или его заместителю.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха используется работниками администрации Дмитриевского сельсовета преимущественно для удовлетворения личных потребностей, для отдыха, восстановления трудового потенциала, развития личности, повышения образовательного уровня, укрепления здоровья, участия в различных сферах общественной и культурной жизни, реализации гражданских, политических, социально-экономических прав и свобод.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

6.3. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельсовета, продолжительностью не менее 30 календарных дней.

6.4. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск устанавливается работникам администрации с ненормированным рабочим днем, в связи со службой в остальных районах Амурской области не приравненных к районам Крайнего Севера, а также муниципальным служащим администрации Дмитриевского сельсовета за выслугу лет.

6.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска муниципальным служащим за выслугу лет исчисляется в календарных днях в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

При этом продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, не может превышать:

для лиц, замещающих иные должности, - 10 календарных дней;

6.6. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск в размере шести календарных дней (далее - дополнительный отпуск).

6.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы администрации сельсовета .

6.8. График отпусков составляется не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, утверждается Главой администрации сельсовета и доводится до сведения всех работников. Доведение до сведения работников графика отпусков осуществляется по средствам размещения его в доступном для ознакомления месте (информационный стенд, локальная компьютерная сеть).

7. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы

7.1. Выплата заработной платы производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

7.2. При выплате заработной платы каждый работник администрации Дмитриевского сельсовета в письменной форме уведомляется о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Уведомление направляется работнику в виде расчетного листка.

7.3. Заработная плата работнику администрации Дмитриевского сельсовета выплачивается не реже чем два раза в месяц по заявлению работника перечисляется на его лицевой счет в кредитной организации. Расходы по перечислению денежных сумм и обслуживанию банковской карточки возлагаются на работников.

7.4. Днями выплаты заработной платы работникам администрации Дмитриевского сельсовета являются:

аванс – 14 число текущего месяца;

заработная плата – 29 число текущего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8. Поощрения за успехи в работе

8.1. За образцовое выполнение должностных обязанностей, высокую исполнительскую дисциплину, инициативность, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, большой вклад в развитие и совершенствование работы за другие достижения в работе применяются следующие меры поощрения:

1) объявление благодарности главы администрации Дмитриевского сельсовета;

2) награждение Почетной грамотой или благодарственным письмом администрации Дмитриевского сельсовета;

3) объявление благодарности;

4) выдача денежной премии;

5) награждение подарком;

6) награждение ценным подарком;

7) досрочное присвоение очередного классного чина;

8.2. Работники, имеющие особые отличия по службе и в труде, могут представляться к награждению государственными наградами Амурской области и Российской Федерации.

8.3. Поощрение объявляется работнику распоряжением администрации сельсовета, которое доводится до сведения работника под роспись.

9. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

9.1. Нарушение трудовой дисциплины, т.е. дисциплинарный проступок, виновное, противоправное превышение прав, неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника обязанностей, возложенных на него трудовым договором (контрактом), правилами внутреннего трудового распорядка, должностной инструкцией влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания и (или) воздействия, а также применения других мер, предусмотренных действующим законодательством.

9.2. За нарушение трудовой дисциплины руководство применяет следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

9.3. Для применения взыскания, от нарушителя трудовой дисциплины должны быть затребованы объяснения, в письменной форме. Отказ работника дать объяснения не может служить препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.4. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

9.5. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При применении взыскания должны учитываться тяжесть совершенного поступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

9.6. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания, с указанием мотивов его применения, объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в трехдневный срок.

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

Глава администрации Дмитриевского сельсовета по своей инициативе или по ходатайству непосредственного руководителя работника, трудового коллектива может издать распоряжение о снятии дисциплинарного взыскания, не ожидая истечения года, если не допущено нового нарушения трудовой дисциплины и если подвергнутый дисциплинарному взысканию проявил себя как добросовестный и ответственный работник.

В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в разделе «Поощрения за успехи в работе» настоящих Правил, к работнику не применяются.

9.8. Дисциплинарные взыскания в трудовую книжку не записываются, за исключением записи об увольнении.

9.9. 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 распоряжением администрации Дмитриевского сельсовета .

10. Внутриобъектный режим

10.1 Работникам администрации запрещается:

- оставлять открытыми окна и форточки кабинетов по окончании рабочего дня;
- покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;
- оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;
- выносить из помещений администрации имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие администрации Дмитриевского сельсовета, без соответствующего на то разрешения

10.2. Работники должны беречь имущество администрации Дмитриевского сельсовет, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей, бережно относиться к средствам оргтехники, экономно использовать расходные материалы.

10.3. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения, находиться в помещениях администрации в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

10.4. Перед уходом в отпуск или убытием в командировку работник обязан: оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении; передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

10.5. По окончании рабочего дня работники администрации Дмитриевского сельсовета обязаны отключить оргтехнику от сети и осветительные приборы.

10.6. Каждый Работник отвечает за организацию и состояние своего рабочего места. Работник администрации Дмитриевского сельсовет обязан содержать рабочее место в чистоте.

10.7. Документы, используемые работниками администрации Дмитриевского сельсовета, хранятся в папках на рабочем месте, либо в специально отведенных для хранения местах (сейфах, стеллажах).

11. Заключительное положение

11.1. Текст Правил внутреннего трудового распорядка размещается на доступных для обозрения местах в зданиях администрации Дмитриевского сельсовета.

11.2. С Правилами внутреннего трудового распорядка работодатель должен ознакомить всех работников администрации сельсовета.

11.3. Изменения или дополнения в Правила внутреннего трудового распорядка вносятся соответствующими распоряжениями администрации Дмитриевского сельсовета.

