

АДМИНИСТРАЦИЯ ОЗЁРСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
ТАЛЬМЕНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

30.06.2022

№ 39

с.Озёрки

Об утверждении правил внутреннего трудового порядка  
Администрации Озёрского сельсовета  
Тальменского района Алтайского края

Рассмотрев протест прокурора Тальменского района от 20.06.2022 № 02-46-2022 на Постановление Администрации Озёрского сельсовета от 10.01.2020 № 3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Озёрского сельсовета», п о с т а н о в л я ю:

1. Протест прокурора Тальменского района удовлетворить.
2. Утвердить правила внутреннего трудового порядка Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района Алтайского края в новой редакции (Приложение № 1).
3. Признать утратившим силу:
  - Постановление Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района от 10.01.2020 № 3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Озёрского сельсовета»;
  - Постановление Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района от 05.08.2021 № 32 «О внесении изменений и дополнений в Постановление Администрации Озёрского сельсовета от 10.01.2020 № 3 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Озёрского сельсовета»».
4. Назначить ответственного за ознакомление муниципальных служащих и работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка главного специалиста Никитину Э.А.
5. Обнародовать настоящее постановление в установленном порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельсовета

С.В. Кузякин

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района  
Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района (далее - Правила) разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Алтайского края от 07 декабря 2007 г. № 134-ЗС «О муниципальной службе в Алтайском крае», Уставом МО Озёрский сельсовет Тальменского района и иными муниципальными правовыми актами.

1.2 Правила регламентируют порядок поступления на муниципальную службу (далее - муниципальная служба), и увольнения муниципальных служащих, определяют основные права, обязанность и ответственность сторон трудового договора, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к муниципальным служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением муниципальной службы Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района.

Правила также устанавливают правоотношения сторон трудового договора: работников, замещающим должности, не являющиеся должностями муниципальной службы (далее - работников) и работодателя.

1.3. Правила имеют цель способствовать рациональной организации трудовой деятельности и повышению её эффективности, укреплению трудовой дисциплины и соблюдению норм (правил) поведения в Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района.

1.4. Выполнение Правил обеспечивается созданием работодателем необходимых организационных, материально-технических, экономических, правовых условий для исполнения муниципальными служащими и работниками Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района возложенных на них обязанностей.

1.5. Ознакомление с настоящими Правилами муниципальных служащих и работников производится под расписку при приеме на работу.

1.6. Правила пересматриваются в случае изменения законодательства Российской Федерации, касающегося условий, существенных для сторон трудового договора

1.7. На муниципальную службу в Администрацию Озёрского сельсовета Тальменского района принимаются граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие

установленным квалификационным требованиям к должности муниципальной службы.

1.8. При поступлении на муниципальную службу, а также на другие должности по штатному расписанию, гражданин представляет:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы (для муниципальных служащих), заявление о принятии на работу в Администрацию ;

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

3) паспорт (для муниципальных служащих) или иной документ, удостоверяющий личность;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании (для муниципальных служащих), документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые (для муниципальных служащих), документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу (для муниципальных служащих), для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу (для муниципальных служащих);

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера (для муниципальных служащих);

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности муниципальной службы, муниципальный служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать (для муниципальных служащих);

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим

функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

13) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

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

Специалист ОК Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района организует проверку достоверности представляемых лицом персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.»

1.9. При заключении трудового договора представитель работодателя обязан ознакомить работника с настоящими правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению муниципальным служащим должностных обязанностей.

1.10. Поступление гражданина на муниципальную службу оформляется распоряжением Администрации о назначении на должность муниципальной службы.

Прием на работу, не относящуюся к муниципальной, службе оформляется трудовым договором. Администрация также издает на основании заключенного трудового договора распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Распоряжения о назначении на должность муниципальной службы, о приеме на работу представляются работнику для ознакомления под роспись.»..

1.11. Прекращение трудового договора, освобождение от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение с муниципальной службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г № 25-ФЗ, Трудовым кодексом и оформляется распоряжением главы Озёрского сельсовета района Тальменского района.

Работодатель обязан работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

#### **Особенности приема на работу работников на должности, не являющимися должностями муниципальной службы, и их увольнения**

1.12. Прием работников на работу на должности, не являющимися должностями муниципальной службы, оформляется распоряжением главы Озёрского сельсовета Тальменского района.

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

- а) заявление о приеме на работу;
- б) паспорт или иной действующий документ, удостоверяющий личность;

в) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового Кодекса), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

г) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

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

з) справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ, постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.»;

Специалист ОК Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района организует проверку достоверности представляемых лицом персональных данных и иных сведений при поступлении на работу.

1.14. Испытательный срок не устанавливается для следующих лиц (ст. 70 ТК РФ):

лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;  
иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ иными федеральными законами, коллективным договором.».

1.15 При заключении трудового договора представитель работодателя обязан ознакомить работника с настоящими Правилами и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению им должностных обязанностей.

1.16 Прекращение трудового договора и увольнение работника осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом и оформляется распоряжением главы Озёрского Сельсовета.

Работодатель обязан работнику, отказавшемуся от ведения бумажной трудовой книжки в день увольнения выдать форму СТД-Р.

## **2. Основные права и обязанности муниципального служащего и работника Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района.**

### **2.1 Муниципальный служащий и работник имеет право на:**

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

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

в) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе, нормативными актами Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района и трудовым договором;

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

д) 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;

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

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

з) защиту своих персональных данных;

и) 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;

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

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

м) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **2.2 Муниципальный служащий обязан:**

а) 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 Озёрский сельсовет Тальменского района и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

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

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

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

е) 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;

ж) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

з) 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);

и) сообщать представителю нанимателя (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;

к) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом «О муниципальной службе» и другими федеральными законами;

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

## **2.3 Работник обязан:**

- а) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором,
- б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка,
- в) соблюдать трудовую дисциплину,
- г) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.
- д) бережно относиться к имуществу работодателя.

Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации или должности, определяется Единым тарифно-квалификационным справочником работ и профессий рабочих, квалификационным справочником должностей специалистов и других служащих, а также должностными инструкциями, утвержденными в установленном порядке.

## **3. Основные обязанности работодателя.**

### **3.1 Работодатель обязан:**

- а) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативно правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;
- б) представлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;
- в) обеспечивать безопасность и условия труда,
- г) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- е) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- ж) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки: 5 и 20 числа каждого месяца ;
- з) своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- и) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;
- к) создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами;
- л) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;
- м) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- н) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на

условиях, которые установлены Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

о) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, правилами внутреннего трудового распорядка, соглашениями и трудовыми договорами.

В случаях, предусмотренных действующим законодательством, работодатель исполняет свои обязанности совместно или по согласованию с советом трудового коллектива Администрации.

#### **4. Рабочее время и его использование**

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

Начало работы – 8-00

Перерыв : 12-00 до 13-00

Окончание работы: 16-00 – для женщин в сельской местности, 17-00 – для мужчин.

Для муниципальных служащих и водителей установлен ненормированный рабочий день, что компенсируется надбавкой за особые условия муниципальной службы и особый режим работы.

4.2 Перечень работ, где предусматривается предоставление работникам в течение рабочего времени специальных перерывов, обусловленных технологией и организацией производства и труда - работа с персональным компьютером.

Продолжительность перерывов – 15 минут.

Порядок предоставления таких перерывов: через 2 часа от начала работы (с 10-00 до 10-15) и через 2 часа после обеденного перерыва (15-00 до 15-15).

4.3 Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работника не может быть менее 42 часов.

4.4 Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, состоянии наркотического или токсического опьянения работодатель не допускает к работе в данный рабочий день (смену).

4.5 Привлечение к сверхурочным работам производится работодателем с письменного согласия работника в случаях, предусмотренных ст.99 ТК РФ.

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

4.6. Выходные дни предоставляются работникам в субботу и воскресенье. Работа в выходной день оплачивается в двукратном размере или компенсируется отгулом.

Накануне праздничных нерабочих дней, даже если предшествуют выходные дни продолжительность работы сокращается на час. Это правило применяется и в случаях переноса в установленном порядке предпраздничного дня на другой день недели с целью суммирования дней отдыха, и в отношении, работающих по режиму сокращенного рабочего времени.

4.7 Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы и среднего заработка. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется муниципальным служащим 30 календарных дней, специалистам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации района – 28 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется одновременно с

основным в соответствии с Порядком предоставления муниципальным служащим Администрации Озёрского сельсовета Тальменского района ежегодного и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным главой Озёрского сельсовета Тальменского района не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Работникам, имеющим трех и более детей в возрасте до восемнадцати лет, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время до достижения младшим из детей возраста четырнадцати лет.

Работодатель обязуется о времени начала отпуска известить работника не позднее, чем за недели до начала отпуска (ст. 123 ТК РФ).

4.9. Право на использование ежегодного отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в данной организации (ст.122 ТК РФ).

4.10. По желанию работника ежегодный отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность одной из них не может быть менее 14 календарных дней.

4.11. Работник, столкнувшийся с указанными ниже обстоятельствами семейного или иного характера, имеет право на получение отпуска без сохранения заработной платы:

- в связи с бракосочетанием работника - 3 дня;
- в связи с рождением или усыновлением ребенка - 3 дня;
- для сопровождения детей в школу в первый день учебного года - 1 день;
- для проводов детей в армию - 1 день;
- в связи с бракосочетанием детей работника - 1 день;
- в связи с переездом на новое место жительства - 3 дня;
- для участия в похоронах родных и близких - 3 дня;

4.12. Все работники организации имеют право на получение отпуска без сохранения заработной платы продолжительностью не более 2 недель в году.

## **5. Поощрения и награждения за успехи в труде**

5.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу муниципальным служащим и работникам Администрации района применяются следующие виды поощрения и награждения:

- а) объявление благодарности;
- б) денежное поощрение;
- в) награждение почетной грамотой Администрации Озёрского сельсовета;
- г) награждение почетной грамотой Администрации Тальменского района;
- д) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края;
- е) награждение государственными наградами Российской Федерации и наградами Алтайского края.

5.2. Поощрения оформляются распоряжением главы Озёрского сельсовета Тальменского района. В распоряжении устанавливается, за какие именно успехи в

работе поощряется работник, а также указывается конкретная мера поощрения. Распоряжение доводится до сведения трудового коллектива Администрации и заносится в трудовую книжку работника.

## **6. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям согласно Трудовому кодексу РФ.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.2. Увольнение в порядке дисциплинарного воздействия может быть применено в случаях:

а) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) однократного грубого нарушения работником должностных обязанностей, в том числе прогула (отсутствия на работе без уважительных причин более 4 часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

6.3. Не является дисциплинарным взысканием и может применяться наряду с ним снижение размеров или невыплата премий, предусмотренных системой оплаты труда.

6.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его 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.

6.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

При выборе конкретной меры дисциплинарного взыскания работодатель учитывает степень тяжести совершенного проступка, причиненный им вред, обстоятельства, при которых он совершен.

Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется соответствующий акт..

6.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

## **7. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

7.1. Перед тем, как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, работник должен закрыть окна, двери своего кабинета, выключить свет, отключить электроприборы и персональный компьютер.

7.2. Запрещается:

- уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие Администрации Озёрского сельсовета, без получения на то соответствующего разрешения;
- курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;
- вести длительные личные телефонные разговоры;
- использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в непрофильных целях;
- приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить в здание или находиться в нем в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

7.3. Работники независимо от должностного положения обязаны проявлять вежливость, уважение, терпимость как в отношениях между собой, так и при отношениях с посетителями.

7.4. В Администрации Озёрского сельсовета устанавливается правило обращаться к руководству и друг к другу по имени, отчеству и на "Вы".

7.5. С правилами внутреннего трудового распорядка должны быть ознакомлены служащие и работники Администрации Озёрского сельсовета, включая вновь принимаемых на работу.