



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА  
РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 08.07.2019

№ 52-12

г. Анапа

**Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка для работников, не являющихся  
муниципальными служащими администрации  
муниципального образования город-курорт Анапа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 34 Устава муниципального образования город-курорт Анапа, учитывая мотивированное мнение (согласие) профсоюзного комитета администрации муниципального образования город-курорт Анапа, выраженное в письменной форме:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа, согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу распоряжение администрации муниципального образования город-курорт Анапа от 24 апреля 2017 года № 43-р «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников военно-учетного стола администрации муниципального образования город-курорт Анапа».

3. Управлению кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Мозговая О.В.) организовать ознакомление работников, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа, с настоящим распоряжением под роспись.

4. Отделу информатизации и защиты информации администрации муниципального образования город-курорт Анапа (Песочный Н.В.) обеспечить размещение настоящего распоряжения на официальном сайте администрации муниципального образования город-курорт Анапа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы муниципального образования город-курорт Анапа Королева В.Ж.

Глава муниципального образования  
город-курорт Анапа



Ю.Ф. Поляков

## Приложение

### УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением администрации  
муниципального образования

город-курорт Анапа

от 08.07.2019 № 52-п

## ПРАВИЛА

**внутреннего трудового распорядка для  
работников, не являющихся муниципальными служащими  
администрации муниципального образования  
город-курорт Анапа**

### 1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией Российской Федерации граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для работников, не являющихся муниципальными служащими администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее соответственно – работник, работники, Правила), являются локальным нормативным актом администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – администрация), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) 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 в администрации.

1.3. Порядок приема на работу и увольнения работников регулируется ТК РФ.

1.4. Целью Правил является укрепление трудовой дисциплины работников, рациональное использование ими рабочего времени, повышение эффективности их труда, высокое качество работы, формирование в администрации коллектива профессионалов.

Работодателем для работников является глава муниципального образования или иное лицо, уполномоченное на основании муниципального правового акта исполнять обязанности работодателя.

1.5. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с ТК РФ, иными федеральными законами, коллективным договором, соглашениями,

локальными нормативными актами администрации муниципального образования город-курорт Анапа, трудовым договором.

1.6. Дисциплина труда обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопроизводительной работы, сознательным отношением к труду, методами убеждения, воспитания, а также поощрением за добросовестный труд. К нарушителям трудовой дисциплины применяются меры дисциплинарного взыскания и общественного воздействия.

1.7. Вопросы, связанные с применением Правил, решаются работодателем в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором и Правилами с учетом мнения профсоюзного органа.

## **2. Основные права, обязанности и ответственность работодателя**

### **2.1. 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 должностных обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Правил;

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

принимать в установленном порядке локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

осуществлять иные права, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

2.2. Работодатель вправе выдать работнику для обеспечения его деятельности служебное удостоверение.

Служебное удостоверение обеспечивает работнику доступ в установленном порядке в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в связи с исполнением им своих должностных обязанностей.

### **2.3. Работодатель обязан:**

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими служебных обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

2.4. Работодатель несет перед работниками материальную ответственность в соответствии с главой 38 ТК РФ.



### 3. Основные права и обязанности работников

#### 3.1. 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 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, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

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, в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование и пенсионное обеспечение в случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### 3.2. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

3.3. В случае порчи, утраты служебного удостоверения или невозможности сдать его в день увольнения, работник незамедлительно обязан уведомить об этом управление кадровой политики и противодействия коррупции администрации муниципального образования город-курорт Анапа (далее – кадровая служба) и обеспечить опубликование в средствах массовой информации информации о признании служебного удостоверения недействительным. Сведения об этом должны быть незамедлительно представлены в кадровую службу с приложением подтверждающих документов (сведений).

3.4. Работник обязан сдать в день увольнения свое служебное удостоверение.

#### **4. Рабочее (служебное) время и время отдыха**

4.1. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать 40 часов в неделю.

Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

4.3. Режим рабочего дня:

начало ежедневной работы: 9 часов 00 минут;

начало перерыва для отдыха и питания: 13 часов 00 минут;

продолжительность ежедневного рабочего времени, перерывов для отдыха и питания, а также окончание работы устанавливаются распоряжением администрации ежегодно, до начала календарного года, в соответствии с производственным календарем на указанный период.

Продолжительность рабочего (служебного) времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню или нерабочему дню, уменьшается на один час.

Работникам, работающим с персональными компьютерами, с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, улучшения качества здоровья и для проведения оздоровительной гимнастики устанавливаются дополнительные

(далее – регламентированные) перерывы, которые включаются в рабочее время и оплачиваются.

4.4. Продолжительность регламентированных перерывов составляет 15 минут:

с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут;

с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается. Работник может использовать его по своему усмотрению и на это время отлучиться с работы.

Хранение пищевых продуктов допускается только в специально оборудованных местах. Принимать пищу разрешается во время перерыва для отдыха и питания в отведенном для этих целей помещении.

4.5. Учет начала и окончания рабочего дня, а также перерыва для отдыха и питания в административном здании по адресу: г. Анапа, ул. Крымская, 99, а также по месту нахождения работы работников, работающих вне административного здания, ведется кадровой службой. Работа вне рабочего места производится по разрешению непосредственного руководителя работника.

4.6. Отсутствие работника на рабочем месте без разрешения непосредственного руководителя считается неправомерным. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня независимо от его продолжительности, а также отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня может повлечь за собой расторжение трудового договора с работником по подпункту «а» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ в связи с однократным грубым нарушением трудовых обязанностей (совершенным прогулом).

В случае заболевания, посещения медицинского учреждения и при наличии других причин, связанных с временной нетрудоспособностью, работник лично или через своих представителей, любым доступным ему способом, принимает меры к уведомлению об этом своего непосредственного руководителя, с последующим представлением документа из медицинской организации, подтверждающего уважительность причины отсутствия на рабочем месте. Непосредственный руководитель работника незамедлительно уведомляет кадровую службу о дате ухода работника в период нетрудоспособности.

При отсутствии информации от работника о причинах неявки на работу в течение первых двух часов с начала рабочего дня, непосредственный руководитель работника обязан выяснить причину его временного отсутствия и незамедлительно сообщить об этом в кадровую службу для правильного отражения фактического времени пребывания работника на работе.

Основанием для освобождения от работы в рабочие для работника дни является листок временной нетрудоспособности, другие случаи, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

4.7. По соглашению сторон трудового договора работнику как при приеме на работу, так и впоследствии может устанавливаться неполное рабочее время (неполный рабочий день и (или) неполная рабочая неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части). Неполное рабочее время может уста-

навливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами трудового договора срок.

Работодатель обязан устанавливать неполное рабочее время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом неполное рабочее время устанавливается на удобный для работника срок, но не более чем на период наличия обстоятельств, явившихся основанием для обязательного установления неполного рабочего времени, а режим рабочего времени и времени отдыха, включая продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы (службы), время перерывов в работе, устанавливается в соответствии с пожеланиями работника с учетом условий работы в администрации.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

4.8. Эпизодическое привлечение работников к работе на условиях ненормированного рабочего дня осуществляется при возникновении необходимости служебного или организационного (управленческого) характера, в случаях и в пределах, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, Краснодарского края, путем издания распоряжения администрации.

4.9. В соответствии с законодательством о труде работа не производится в следующие праздничные дни:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января – Новогодние каникулы;
- 7 января – Рождество Христово;
- 23 февраля – День защитника Отечества;
- 8 Марта – Международный женский день;
- 1 Мая – Праздник Весны и Труда;
- 9 Мая – День Победы;
- 12 июня – День России;
- 4 ноября – День народного единства.

При совпадении выходного и нерабочего дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января.

Правительство Российской Федерации переносит два выходных дня из числа выходных дней, совпадающих с нерабочими праздничными днями с 1 по 8 января, на другие дни в очередном календарном году в порядке, установленном частью 5 статьи 112 ТК РФ.

Порядок и условия привлечения работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 113 ТК РФ.



4.10. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением занимаемой должности и среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работнику продолжительностью 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск по желанию работника может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной из частей предоставляемого отпуска не может быть менее 14 календарных дней.

Очередность предоставления отпусков (график отпусков) устанавливается с учетом служебной необходимости и пожеланий работников.

Сводный график отпусков утверждается главой муниципального образования город-курорт Анапа с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

Отпуск предоставляется работнику в соответствии с распоряжением администрации с учетом графика отпусков.

Перенос отпусков на другой период осуществляется на основании письменного заявления работника. Заявление работника о переносе отпуска согласовывается заместителем главы муниципального образования город-курорт Анапа, курирующим отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации, руководителем отраслевого (функционального), территориального органа администрации и при наличии резолюции работодателя представляется в кадровую службу не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.11. Руководитель отраслевого (функционального), территориального органа администрации несет ответственность за:

- представление информации о планируемых периодах отпусков работников в кадровую службу не позднее 1 декабря текущего календарного года;

- своевременное представление в кадровую службу заявления работника о переносе отпуска с резолюциями либо информации для внесения изменений (в случае служебной необходимости) в утвержденный сводный график отпусков.

4.12. Кадровая служба готовит:

- сводный график отпусков администрации муниципального образования город-курорт Анапа;

- уведомление о дате начала отпуска работников, которое направляется за 21 день в соответствующий отраслевой (функциональный), территориальный орган администрации;

- проекты распоряжений администрации о предоставлении отпуска работникам.

Кадровая служба несет ответственность за своевременное ознакомление под роспись работников с графиком отпусков, уведомлением о дате начала отпуска и распоряжением администрации о предоставлении отпусков.

4.13. Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника:

появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр, а также обязательное психиатрическое освидетельствование в случаях, предусмотренных ТК РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной трудовым договором;

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в других случаях, предусмотренных ТК РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель отстраняет от работы (не допускает к работе) работника на весь период времени до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от работы или недопущения к работе, если иное не предусмотрено трудовым законодательством, другими федеральными законами.

В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. В случаях отстранения от работы работника, который не прошел обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда либо обязательный медицинский осмотр не по своей вине, ему производится оплата за все время отстранения от работы как за простой.

Решение работодателя об отстранении работника от работы (о не допуске к работе) оформляется распоряжением администрации, в котором перечисляются:

основания для отстранения работника от работы;

документы, которые подтверждают такие основания;

период времени отстранения;

лицо, которое будет исполнять обязанности отстраняемого работника.

Распоряжение администрации объявляется работнику под роспись.

## 5. Оплата труда работников

5.1. Оплата труда работников состоит из заработной платы, которая включает месячный оклад (далее соответственно – оклад), ежемесячные и иные дополнительные выплаты.

5.2. Заработная плата работника выплачивается в пределах доведенного и установленного фонда оплаты труда не реже, чем каждые полмесяца:

за первую половину месяца – 16 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца – 1 числа следующего месяца.

5.3. Размеры должностных окладов, стимулирующие и компенсационные выплаты устанавливаются положениями об оплате труда работников.

5.4. Причитающиеся к выплате суммы заработной платы в установленные сроки переводятся в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должны быть переведены в счет оплаты труда суммы заработной платы, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

## 6. Поощрения работников

6.1. За успешное выполнение заданий особой важности и сложности, за особые отличия в работе к работнику могут применяться следующие виды поощрений:

объявление Благодарности главы муниципального образования город-курорт Анапа;

награждение Почетной грамотой главы муниципального образования город-курорт Анапа;

выдача единовременного денежного вознаграждения в пределах фонда оплаты труда на соответствующий финансовый год;

представление к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Краснодарского края и муниципального образования город-курорт Анапа.

6.2. Информация о поощрении доводится до сведения коллектива и заносится в трудовую книжку.

6.3. Допускается соединение нескольких видов поощрений.

## 7. Ответственность работников

7.1. За совершение дисциплинарного проступка – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей (должностной проступок) на него могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного должностного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.3. Применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами, не допускается.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания от работника работодателем истребуется объяснение в письменной форме.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то кадровой службой составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. 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, за исключением дисциплинарного взыскания за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, 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. Дисциплинарное взыскание за неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

7.7. Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то кадровой службой составляется соответствующий акт.

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

7.8. 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 работника, ходатайству его непосредственного руководителя или выборного профсоюзного органа.



7.9. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, предусмотренные пунктом 6.1 раздела 6 Правил, к работнику не применяются.

7.10. Обжалование дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством Российской Федерации.

## 8. Заключительные положения

8.1. Правила утверждаются работодателем с учетом мнения выборного профсоюзного органа работников согласно статье 190 ТК РФ.

8.2. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с Правилами под роспись.

8.3. Работникам запрещается:

уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие работодателю, без получения на то соответствующего разрешения;

курить в местах, где в соответствии с требованиями техники безопасности и производственной санитарии установлен такой запрет;

готовить пищу на рабочем месте;

вести длительные личные телефонные разговоры (свыше 30 минут за рабочий день);

использовать Интернет, электронную почту и иные виды связи в личных целях;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, наркотические вещества, находиться на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения.

8.4. При выполнении своих трудовых обязанностей работник должен иметь опрятный вид.

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

8.6. Устанавливается правило обращаться к посетителям по имени, отчеству и на «Вы».

8.7. Правила обязательны для исполнения всеми работниками. Нарушение, а также несоблюдение Правил служит основанием для привлечения виновного в этом лица к дисциплинарной ответственности.

8.8. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с ТК РФ, федеральными законами, законами Краснодарского края, Правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь путем переговоров.

8.9. В случае изменения ТК РФ, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в Правила необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.

8.10. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

Начальник управления кадровой  
политики и противодействия  
коррупции администрации  
муниципального образования  
город-курорт Анапа



О.В. Мозговая