РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ СВЕРДЛОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ КОШЕЛЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

28 декабря 2018 года № 22

д. Кошелево

Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка администрации

Кошелевского сельского поселения

Свердловского района Орловской области

В соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом от

2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ

«О муниципальной службе в Орловской области», Уставом Кошелевского сельского поселения, в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, улучшения организации труда

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области.

2. Ведущему специалисту Ульянцевой И.В. ознакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка всех сотрудников администрации под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Кошелевского

сельского поселения Ю. В. Гуров

Приложение

к распоряжению

администрации Кошелевского

сельского поселения Свердловского района

Орловской области

от 28 декабря 2018г. N 22-р

**Правила внутреннего трудового распорядка**

**администрации Кошелевского сельского поселения**

**Свердловского района Орловской области**

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области(далее - Администрация) - это локальный нормативный акт Администрации, который регламентирует в соответствии с трудовым законодательством РФ:

- порядок приема и увольнения работников;

- основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений;

- режим работы;

- время отдыха;

- применяемые к работникам меры поощрения и взыскания;

- иные вопросы трудовых отношений в Администрации.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Администрации (далее - Правила) разработаны для того, чтобы способствовать:

- укреплению трудовой дисциплины;

- рациональному использованию работниками Администрации своего рабочего времени;

- формированию коллектива работников Администрации, которые обладают всеми необходимыми профессиональными качествами и организуют свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства РФ, Правилами, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Порядок работы Администрации

2.1. Руководство и управление текущей деятельностью работников Администрации осуществляет глава администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области (далее – глава Администрации).

2.2. Права и обязанности главы Администрации, всех остальных работников установлены в их трудовых договорах и должностных инструкциях, локальных нормативных актах, внутренних документах Администраципи, регламентирующих деятельность этих работников.

3. Порядок приема на работу, условия труда

и порядок увольнения работников Общества

3.1. В соответствии со [ст. 16](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04ED42A489q760H) Трудового кодекса РФ (далее - ТК РФ) трудовые отношения между работником и Администрацией возникают на основании трудового договора, заключаемого в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

Трудовой договор с лицами, поступающими на работу, подлежит заключению в соответствии с [гл. 11](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04ED42A18Bq761H) ТК РФ "Заключение трудового договора".

3.2. При приеме на работу в Администрацию поступающее лицо предоставляет Администрации:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (справка) по итогам предварительного медицинского осмотра (в случаях, когда такой осмотр является обязательным).

- анкету;

- сведения о доходах, …;

-сведения об адресах сайтов …

Прием на работу без указанных документов не производится.

Передача вышеперечисленных документов, а также иных сведений о себе осуществляется лицом, поступающим на работу, лично, добровольно и свободно. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, подписывает согласие на обработку персональных данных работника, в соответствии с которым все операции с персональными данными работника производятся только с его согласия и в указанном объеме. Сбор, обработка и хранение персональных данных работников осуществляются в соответствии с [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC8q06EH) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными актами.

3.3. Прием на работу оформляется распоряжением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. Основанием для издания распоряжения является трудовой договор, заключаемый с работником в соответствии со [ст. 68](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04ED42A184q765H) ТК РФ. Трудовой договор составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу. На экземпляре Администрации работник делает отметку о том, что свой экземпляр договора он получил на руки. До подписания трудового договора работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами Общества.

3.4. Работнику, принятому на работу в Администрацию, может быть установлен испытательный срок продолжительностью до трех месяцев. Условие об испытании, в том числе конкретная его продолжительность, должно быть указано в трудовом договоре с работником и в распоряжении о приеме на работу. Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

3.5. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной ему работой, а также с должностной инструкцией, и другими необходимыми ему в процессе работы документами. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- разъясняет ему его права и обязанности, представляет его коллегам по работе..

3.6. Соответствующие должностные лица Администрации:

- проводят с принятым работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и иные обязательные в Администрации инструктажи, что удостоверяется росписью работника в соответствующих журналах;

- знакомят работника с различными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех работников Администрации, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение непосредственно к его трудовой функции. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу;

- предупреждают работника, имеющего доступ к информации, составляющей коммерческую тайну, о его обязанности сохранять такие сведения и об ответственности за ее разглашение и передачу другим лицам,. Об ознакомлении работник ставит подпись на листе ознакомления, прилагающемся к соответствующему документу.

Все ознакомления с локальными нормативными актами, регламентирующими деятельность работника, осуществляются соответствующими должностными лицами до подписания работником трудового договора. Проведение обучения и инструктажей допускается после заключения трудового договора.

3.7. Трудовой договор с работником может быть прекращен только по основаниям, в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

3.8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В день увольнения Администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести с ним окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку Администрация производит в точном соответствии с формулировкой, предусмотренной законодательством РФ для случаев прекращения трудового договора со ссылкой на соответствующую статью, часть, пункт закона.

4. Права и обязанности работников

4.1. Работники Администрации имеют право:

- на изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC8q06EH) РФ, иными федеральными законами;

- на предоставление им работы, обусловленной трудовым договором;

- на рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

- на 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;

- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- на подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04E446qA62H) РФ, иными федеральными законами и локальными актами Общества;

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

- на участие в управлении организацией в предусмотренных [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04ED42A68Aq765H) РФ, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

- на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC8q06EH) РФ, иными федеральными законами;

- на возмещение вреда, причиненного им в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC8q06EH) РФ, иными федеральными законами;

- на обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники Администрации обязаны:

- добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, соблюдать трудовую дисциплину, своевременно и точно исполнять распоряжения главы Администрации, использовать все рабочее время для добросовестного исполнения возложенных на них трудовых обязанностей;

- соблюдать положения заключенного с ними трудового договора, настоящие Правила, иные локальные нормативные акты Администрации;

- выполнять установленные нормы труда, качественно и в срок исполнять поставленные перед ними задания и поручения, повышать свой профессиональный уровень;

- 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

- незамедлительно сообщать 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);

- эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы; не использовать оргтехнику, другое оборудование и расходные материалы Администрации в личных целях;

- проявлять вежливость, внимательность и тактичность в отношениях с сотрудниками, клиентами, партнерами и посетителями, находящимися на территории Администрации;

- соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственную санитарию, правила противопожарной безопасности;

- в случае невозможности присутствовать на рабочем месте в связи с болезнью немедленно сообщать об этом своему непосредственному начальнику всеми доступными средствами (через родственников, по телефону, по электронной почте и т.п.);

- информировать Администрацию об изменении своих паспортных данных (фамилии, имени, отчества, места жительства, состояния в браке, серии, номера паспорта, даты выдачи и органа, выдавшего паспорт).

4.3. Конкретные права и обязанности работника установлены в его трудовом договоре, должностной инструкции.

4.4. Работникам запрещено находиться на территории Администрации в состоянии токсического, наркотического или алкогольного опьянения, курить в не отведенных для этих целей местах.

5. Основные права и обязанности Администрации

5.1. Администрация имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC8q06EH) РФ, иными федеральными законами;

- вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор;

- поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

- требовать от работников исполнения ими трудовых 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 внутреннего трудового распорядка;

- привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC8q06EH) РФ, иными федеральными законами;

- принимать локальные нормативные акты;

- реализовывать права, предоставленные ей законодательством о специальной оценке условий труда.

5.2. Администрация обязана:

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

- предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- правильно организовывать труд работников на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);

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

- обеспечивать условия для строгого соблюдения трудовой дисциплины;

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

- соблюдать оговоренные в трудовом договоре условия оплаты труда, выдавать заработную плату работникам каждые полмесяца в следующие дни: 06 и 21 числа каждого месяца;

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

- возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены [ТК](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC8q06EH) РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- способствовать работникам в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ и локальными нормативными актами Администрации.

6. Рабочее время и время отдыха

6.1. Основным режимом рабочего времени всех работников Администрации является 40-часовая пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Начало работы с понедельника по пятницу - в 08:30, окончание - в 17:30. Обеденный перерыв с 13:00 до 14:00. Выходные дни: суббота и воскресенье.

6.2. Рабочее время работников, работающих по совместительству, устанавливается в их трудовых договорах в соответствии с положениями [гл. 44](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04ED43A384q76AH) ТК РФ.

6.3. В соответствии со [ст. 99](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F00EBq465H) ТК РФ по инициативе Администрации работники могут быть привлечены к сверхурочным работам в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

6.4. Администрация вправе отстранить от работы работника ([ст. 76](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F01EBq465H) ТК РФ):

- 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;

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

- в случае приостановления действия на срок до двух месяцев специального права работника (лицензии, права на управление транспортным средством, права на ношение оружия, другого специального права) в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, если это влечет за собой невозможность исполнения работником обязанностей по трудовому договору и если невозможно перевести работника с его письменного согласия на другую имеющуюся у работодателя работу (как вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, так и вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу), которую работник может выполнять с учетом его состояния здоровья. При этом Администрация обязана предлагать работнику все отвечающие указанным требованиям вакансии, имеющиеся у нее в данной местности. Предлагать вакансии в других местностях Администрация обязана, если это предусмотрено коллективным договором, соглашениями, трудовым договором;

- по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ.

6.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ. При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных [ч. 2 ст. 112](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04E542qA66H) ТК РФ.

6.6. По заявлению работника в связи с необходимостью отсутствия на работе рабочий день ему с согласия Администрации может быть перенесен на другой день (в том числе на выходной). В случае перенесения рабочего дня на выходной день оплата работы в выходной день производится в обычном, одинарном размере.

6.7. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение работников Администрации к работе в выходные и праздничные дни согласно распоряжениям администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области в порядке и на условиях, установленных [ст. 113](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F00E4q465H) ТК РФ.

6.8. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Администрации, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

Муниципальным служащим предоставляется отпуск в соответствии с законом Орловской области от 9 января 2008 года № 736-ОЗ «О муниципальной службе в Орловской области».

Право на ежегодный отпуск у работника возникает по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Администрации. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым главой Администрации не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок возможно в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

6.9. Допускается предоставление отпуска по частям. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. Отзыв работника из отпуска осуществляется в порядке, предусмотренном трудовым законодательством РФ.

6.10. Работникам, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Работники, использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть рабочего времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые работникам, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в рабочее время работников.

6.11. Иные вопросы рабочего времени и времени отдыха работников Администрации регламентируются трудовым законодательством РФ.

7. Дисциплина труда

7.1. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, проявление инициативы и заинтересованности в работе по решению Администрации и на основании представления непосредственного начальника работники могут быть поощрены:

- объявлением благодарности;

- премией;

- награждением ценным подарком, почетной грамотой.

Поощрения объявляются распоряжением администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области, доводятся до сведения всех работников Администрации и заносятся в трудовую книжку работника.

Конкретные вопросы поощрения работников Администрации регламентированы Положением « О гарантиях осуществления полномочий выборного должностного лица Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области», утвержденным решением Кошелевского сельского Совета народных депутатов № 14/62 от 28.12.2018 года, Положением об оплате труда и материальном стимулировании муниципальных служащих органов местного самоуправления Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области, утвержденного решением Кошелевского сельского Совета народных депутатов № 11/47 от 21.06.2018 года, Положением об оплате труда и материальном стимулировании технических служащих администрации Кошелевского сельского поселения, утвержденным постановлением Главы администрации Кошелевского сельского поселения № 37 от 27 декабря 2018 г.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по соответствующим основаниям.

Дисциплинарные взыскания применяются в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель обязан затребовать от работника объяснение в письменной форме. Объяснение должно быть представлено работником не позднее двух рабочих дней с момента получения требования. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Распоряжение администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанноераспоряжение составляется соответствующий акт. В соответствии со [ст. 66](consultantplus://offline/ref=442CA52DDCFD650B4622D0982D484381A5AD0556ADB928BFA121826EC80E3D9BBF137F04ED42A185q764H) ТК РФ сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

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

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

8. Ответственность сторон

8.1. За допущенные нарушения работодатель несет ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством РФ.

8.2. За допущенные нарушения работник несет ответственность в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством РФ.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила, а также изменения и дополнения к ним утверждаются распоряжением администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области.

9.2. Настоящие Правила хранятся в Администрации, а также вывешиваются в помещении, занимаемом Администрацией в месте, где они могут быть прочитаны всеми работниками Администрации.

Лист ознакомления

с [правилами](#P2484) внутреннего трудового распорядка администрации Кошелевского сельского поселения Свердловского района Орловской области

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Должность | Ф.И.О. | Подпись | Дата ознакомления |
| 1 | Ведущий специалист | Ульянцева Ирина Викторовна |  |  |
| 2 | Главный бухгалтер | Андреева Татьяна Максимовна |  |  |
| 3 | Кочегар-рабочий по обслуживанию здания | Ульянцев Эдуард Викторович |  |  |