

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ 03.2014г. № 52-п

Утверждения Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области

В целях реализации положений Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области к настоящему постановлению.
2. Ввести в действие Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области с 01.04.2014г.
3. Постановление Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области от 23.12.2011г. № 133-п «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области» признать утратившим силу с 01.04.2014г.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.



*В.Г. Богда*

В.Г. Богда

Магистральное сельское поселение

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
РАБОТНИКОВ АДМИНИСТРАЦИИ  
МАГИСТРАЛЬНОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Правила внутреннего трудового распорядка (далее Правила) являются локальным нормативным актом, регулирующим трудовые отношения в Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

1.1. Настоящие Правила распространяются на всех работников Администрации Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области (далее - работники Администрации).

1.2. Трудовая деятельность работников Администрации осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации с учетом особенностей, предусмотренных Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации» с Федеральным

1.3. Деятельность Администрации осуществляется в соответствии с Федеральным законом «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также Уставом Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области и правовыми актами Магистрального сельского поселения.

1.4. Внутренний трудовой распорядок Администрации - это правопорядок в сфере деятельности в Администрации.

1.5. Работодателем в Администрации является Глава Магистрального сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ

2.1. Правила приема и увольнения работников  
2.1.1. При приеме работников, не относящихся к должностям муниципальной службы, обязательно представляются следующие документы:  
1) личное заявление;  
2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
3) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;  
4) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
5) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- 6) документы об образовании, о квалификации ли наличия специальных знаний – при выполнении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.
- 2.1.2. При поступлении на муниципальную службу граждане представляют:
- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении
  - 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Министерством Российской Федерации;
  - 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 службу;
  - 9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению на муниципальную службу;
  - 10) сведения о доходах 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.
- 2.2. Поступление на муниципальную службу осуществляется путем замещения должности муниципальной службы, установленной Перечнем должностей муниципальной службы Матерского сельского поселения Омского муниципального района Омской области, утвержденным Главой Матерского сельского поселения, в соответствии с Законом Омской области, утвержденным Главой Матерского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
- 2.3. Все работники Администрации принимаются/назначаются на должность и увольняются/освобождаются от должности на основании распоряжения Главы Матерского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.
- 2.4. С работником, а также гражданином, поступающим на должность муниципальной службы, заключается трудовой договор в письменной форме.
- 2.5. Трудовой договор заключается на неопределенный срок или на определенный срок более пяти лет.
- Срочный трудовой договор заключается:
- 1) с заместителем Главы Администрации;
  - 2) с главным бухгалтером Администрации;
  - 3) для замены временно отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством сохраняется место работы;
  - 4) в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

26. Работнику, приглашенному на работу в порядке перевода, не может быть отказано в приеме на работу в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

27. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном

порядке на другую работу Администрация обязана под роспись:

- 1) ознакомить работника с его должностными обязанностями, условиями и оплатой работы;
- 2) ознакомить его с Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в организации;
- 3) инструктировать по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной охране и другим правилам по охране труда.

28. На всех работников, если для них работа в Администрации является основной, выполнявших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим трудовым законодательством.

29. Прекращение трудового договора.

29.1. Прекращение трудового договора с работниками, не занимающими должности

Администрации, может осуществляться только по основаниям,

указанным в Трудовом кодексе Российской Федерации, трудовом договоре, предусматривающих

возможность продолжения им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым

2) прекращения гражданства Российской Федерации, прекращения гражданства

иностранного государства – участника международного договора Российской Федерации, в

отношении с которым иностранный гражданин имеет право на получение гражданства

иностранного государства либо получения им гражданства иностранного государства, приобретенного или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание

в Российской Федерации на территории иностранного государства, не

являющегося участником международного договора Российской Федерации, в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации, имеющий гражданство иностранного

государства, имеет право нахождение на территории Российской Федерации;

3) несоблюдения ограничений и запретов, связанных с муниципальной службой и

исполнением функций муниципальной службы в Российской Федерации».

Продление срока нахождения на муниципальной службе допускается в случаях, достигших предельного возраста, установленного для замещения должности

муниципальной службы. Однократное продление срока нахождения на муниципальной

2.10. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, заключенный на

определенный срок, предупредив об этом Администрацию письменно за две недели. В

случаях, когда заявление работника об увольнении в учебное заведение, выход на пенсию

и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым

законом, допускается продолжение им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию

и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым

законом, допускается продолжение им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию

и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым

законом, допускается продолжение им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию

и др.), а также при наличии других оснований, предусмотренных трудовым

законом, допускается продолжение им работы (зачисление в учебное заведение, выход на пенсию

Администрация обязана расторгнуть трудовой договор в срок, установленный в заявлении работника.

2.11. В день увольнения администрация обязана выдать работнику его трудовую книжку с внесением в нее записи об увольнении и произвести с ним полный расчет. Записи в книжке увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с действующими положениями трудового законодательства и со ссылкой на соответствующую статью, часть статьи, пункт статьи закона. Днем увольнения считается последний день работы.

### 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

3.1. Работники имеют права, установленные трудовым законодательством, в том числе на:

- 1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по трудовой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения обязанностей и условиям продвижения по службе;
- 2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения обязанностей муниципальной службы и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, оплатой труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, установленным о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);
- 3) отгулы, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставления в выходные дни и нерабочие праздничные дни, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 4) 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 по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;
- 5) повышение квалификации в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;
- 6) защиту своих персональных данных;
- 7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о его деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобретение к личному делу его письменных объяснений;
- 8) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;
- 9) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;
- 10) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работники обязаны в соответствии с трудовым законодательством, муниципальным правовым актом о муниципальной службе, а также нормативно – правовыми актами

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные акты субъектов Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, Устав Магистрального сельского поселения и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором, должностной инструкцией, а также своевременно и точно исполнять поручения и обеспечивать их исполнение;

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

4) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка Администрации;

5) соблюдать трудовую дисциплину;

6) исползовать рабочее время для осуществления профессиональной деятельности, препятствуя от действий, препятствующих другим работникам выполнять их трудовые обязанности;

7) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и противопожарной охране;

8) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставляемое для исполнения должностных обязанностей;

9) незамедлительно сообщать руководителю или лицу, замещающему его о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации;

10) соблюдать порядок работы со служебными документами, хранить служебные документы в местах, недоступных для посторонних лиц;

11) в случае отсутствия на рабочем месте, закрывать кабинет для предотвращения доступа в них посторонних лиц;

12) в случае изменения персональных данных, муниципальных служащие, а также работники, не занимающие должности муниципальной службы, в течение 7 дней уведомляют специалиста, ответственного за ведение кадровой документации

13) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей, необходимых для выполнения обязанностей, связанных с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведений, касающихся частной жизни и поведения граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

14) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, касающихся частной жизни и поведения граждан или затрагивающих их честь и достоинство;

15) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющемся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

16) сообщать представителю нанятого (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о выходе из гражданства Российской Федерации;

приобретения гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства  
17) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые  
установлены Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в  
Российской Федерации» и другим федеральными законами;

18) сообщать представителю нанятого работодателя (работодателю) о личной заинтересованности  
в выполнении обязанностей, которая может привести к конфликту интересов,  
принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

3.3. Работникам запрещается:  
1) уносить с места работы имущество, предметы или материалы, принадлежащие  
Администрации, без соответствующего разрешения;  
2) приносить с собой предметы или товары, предназначенные для продажи на рабочем  
месте, а также предоставлять служебные помещения для организации торговли;

3) курить в местах, не отведенных для курения.  
Кроме того на муниципальной службе распространяются запреты, определенные  
Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской  
Федерации».

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ

4.1. Работодатель имеет права, установленные трудовым законодательством,  
Муниципальным законом Омского муниципального района  
Администрации Омского муниципального района, в том числе:  
1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на  
условиях, установленных федеральным законодательством;

2) поощрять работников за добросовестный эффективный труд в порядке,  
установленном федеральным законодательством;  
3) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного  
использования муниципального имущества, соблюдения правил  
и дисциплинарных взысканий в Администрации;

4) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в  
порядке, установленном федеральным законодательством;  
5) проводить служебные расследования с целью установления и проверки фактов  
нарушения муниципальными служащими должностных проступков;

6) управлять персоналом и принимать локальные нормативные акты,  
4.1. Работодатель обязан в соответствии с трудовым законодательством,  
Муниципальным законом Омского муниципального района – правовыми актами  
Администрации Омского муниципального района, в том числе:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные  
акты, условия трудовых договоров;  
2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

8

оборудованием, инструментами, технической  
средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых  
задач. Заработная плата выплачивается работнику в конце рабочего  
дня, но не позднее 30-31 числа соответствующего месяца.

причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых

## 5. ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ

Администрация должна соблюдать нормы служебной этики:

- 1) вести себя достойно, выдержанно, проявлять взаимную вежливость, уважение, способность соблюдать служебную дисциплину независимо от занимаемой должности;
- 2) не допускать распространения информации и соблюдения конфиденциальности, которые стали известны в процессе исполнения должностных обязанностей;
- 3) не распространять сведения, характеризующие работу Администрации или

- 4) не допускать распития спиртных напитков в здании Администрации, в том числе на рабочем месте или в рабочее время;
- 5) не допускать слушаний нахождений в Администрации, в том числе на рабочем месте в рабочее время в нетрезвом состоянии, в состоянии наркотического или токсического

- 6) принимать меры к недопущению нахождений в здании Администрации и на своем рабочем месте посетителей в состоянии алкогольного, наркотического или токсического

- 7) не допускать использования служебных кабинетов (рабочего места) в целях, не связанных с исполнением служебных (должностных) обязанностей (торговля, проведение служебных мероприятий и т.д.);
- 8) обеспечивать доступ к своему рабочему месту работодателя или иных должностных лиц для осуществления ими своих должностных обязанностей.

## 6. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

6.1. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующим образом:

- начало работы – 9 час. 00 мин.;

- перерыв с 12.45 час. до 14.00 час.;

- окончание работы: понедельник, вторник, среда, четверг – 18 час. 00 мин.

пятница – 14 час. 30 мин.

- окончание работы в предпраздничные дни: понедельник, вторник, среда, четверг – 13 час. 30 мин.

Выходными днями являются суббота, воскресенье.



В исключительных случаях, при наличии уважительных причин, по заявлению работника, работодатель вправе изменить ему время начала и окончания работы в пределах продолжительности рабочего времени в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Работникам, не относящимся к должностям муниципальной службы, не предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Муниципальному служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней.

Дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет предоставляются муниципальному служащему, имеющему стаж муниципальной службы не менее 1 года, за выслугу лет исчисляется из календарных дней за каждый год стажа муниципальной службы. При этом отпуск не может превышать 15 календарных дней. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с основными оплачиваемым отпуском, а дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с основными отпуском, а также могут быть использованы отдельно от основного оплачиваемого отпуска. По соглашению между муниципальным служащим и работодателем (работодателем) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск может быть использован отдельно от основного оплачиваемого отпуска. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется с учетом обеспечения нормального хода работы Администрации, и благоприятных условий работы работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым в установленном порядке график отпусков является обязательным для работодателя.

В отношении мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам или непосредственно после него либо по усмотрению работодателя независимо от времени его непрерывной работы.

В отношении отпуска по уходу за ребенком женщины по ее желанию предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск независимо от стажа работы в данной организации.

Работникам, совмещающим работу с обучением, предоставляются отпуска в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации по просьбе работника, совмещающим работу с обучением, в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

Не обусловленное трудовыми обязанностями отсутствия на рабочем месте, кроме случаев болезни, отпуска по беременности и родам и отпуска по уходу за ребенком, предоставляется в отделе кадров.

Работодатель обязан предоставлять отпуск без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия работника на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены) считается прогулом.

В случае прогула, а также за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником (муниципальным служащим) по

41. К работникам могут быть применены дисциплинарные взыскания, установленные законодательством, законодательством о муниципальной службе, в том числе:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение по соответствующим основаниям.

## 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои должностные обязанности и соблюдающим дисциплину труда, может предоставляться премиальное при выполнении по работе, в том числе включение в резерв кадров на руководящие должности.

42. Благодарность объявляется распоряжением Главы Маргистрального сельского поселения и заносится в трудовую книжку работника.

43. Награждение ценным подарком, Почетной грамотой, представлением к помещению в Почета Омской области, представление к наградам и почетным Омской области и Российской Федерации осуществляется в соответствии с постановлением – правовыми актами Главы Омского муниципального района.

44. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и успешную работу и за другие достижения в работе Администрация вправе применять поощрения:

- а) объявление благодарности;
- б) награждение ценным подарком;
- в) выдача премии;
- г) награждение Почетной грамотой;
- д) представление к помещению в Книгу Почета и на Доску Почета Омского района, Омской области;
- е) представление к наградам и почетным званиям Омской области и Российской Федерации.

## 8. ПООЩЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

45. За выполнение трудовых обязанностей работники получают денежное содержание, должностные оклады работников устанавливаются нормативно – правовыми актами Главы Маргистрального сельского поселения.

46. Должностные оклады работников устанавливаются нормативно – правовыми актами в соответствии с трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

## 7. ОПЛАТА ТРУДА

47. Возложенных на него трудовых (служебных) обязанностей, работник имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные действующими Правилами.

48. Работник лично или через своих представителей извещает Главу сельского поселения о том, замещающее его и отдел кадров о своем отсутствии на рабочем месте в случае неспособности к труду.

10.1. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и ответственности санитарии, предусмотренные действующими законами и иными нормативными актами.

10.2. Работник обязан содержать в исправном состоянии ортехнику, оборудование, инструменты и другую выделенную ему технику для выполнения работы и осуществлять уход за ней в целях соблюдения техники безопасности и правил санитарии. Работник обязан немедленно сообщить Главе неисправности техники работника обязан использовать выделенное ему оборудование по назначению. Запрещается его эксплуатация в целях, не связанных с выполнением работником своих трудовых (должностных) обязанностей.

10.3. Работник обязан сообщить Главе сельского поселения о любой рабочей ситуации, по его мнению, создает угрозу жизни или здоровью. Администрация не может от работника возобновления работы, если такая опасность сохраняется. Работник повреждению здоровья, какой бы степени тяжести оно ни было, работник немедленно сообщает Главе сельского поселения.

## 10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДИТЕЛЬНАЯ САНИТАРИЯ

93. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, токсического или наркотического опьянения Администрация не допускает к работе в данный рабочий день. Работник в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения на рабочем месте, принимаются меры по отстранению его от работы. Дисциплинарные взыскания могут применяться Глава Матерского сельского поселения Омского муниципального района Омской области.

94. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя дисциплины труда должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней объяснение работника не представлено, то составляется соответствующий акт. До представления работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

95. Дисциплинарные взыскания применяются администрацией непосредственно за неисполнение работником или невыполнение обязанностей в отпуске. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности предприятия – не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время отсутствия работника на работе.

96. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет заново принят на работу, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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

98. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

86

- 12
14. В целях предупреждения несчастных случаев и профессиональных заболеваний в строю выполняются общие и специальные предписания по технике безопасности, выполнение в Администрации.
15. Работники должны выполнять все специальные предписания по технике безопасности, которые являются специфическими для выполнения соответствующей работы.
16. Работники Администрации проходят обучение, инструктаж, проверку знаний, норм и инструкций по охране труда и технике безопасности.
17. Администрация несет материальную ответственность за ущерб, причиненный работнику при исполнении им своих трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с положениями трудового законодательства.
18. Администрация несет ответственность за нарушение требований трудового законодательства, трудового договора, заключенного с работником, а также положений Трудового Кодекса.