



**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ВЕЛИКОВИСОЧНЫЙ СЕЛЬСОВЕТ»
НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 24.11.2017 № 128-п

с. Великовисочное Ненецкий АО

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Администрации МО «Великовисочный сельсовет» НАО, утвержденные
постановлением Администрации муниципального образования
«Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа
от 12.10.2017 № 115-п**

Рассмотрев требования и обоснования Протеста прокуратуры Ненецкого автономного округа от 15.11.2017 № 7-15/2-2017/3764 «На отдельные положения Правил внутреннего трудового распорядка, утвержденные постановлением Администрации МО «Великовисочный сельсовет» НАО от 12.10.2017 № 115-п», руководствуясь Трудовым Кодексом Российской Федерации, Администрация МО «Великовисочный сельсовет» НАО ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации МО «Великовисочный сельсовет» НАО, утвержденные постановлением Администрации муниципального образования «Великовисочный сельсовет» Ненецкого автономного округа от 12.10.2017 № 115-п следующие изменения:

1) Пункт 1.2. изложить в следующей редакции:

«1.2. При заключении трудового договора работодатель обязан потребовать от поступающего:

- 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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- 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.».

2) Пункт 7.2. изложить в следующей редакции:

«7.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.».

3) Пункт 7.4. изложить в следующей редакции:

«7.4. Приказ (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 приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт. 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 свершения 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. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.».

2. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).