

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## АДМИНИСТРАЦИИ

## КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

## ПЕРМСКОГО КРАЯ

30.09.2014 № 407

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации**

**Красновишерского городского поселения Пермского края**

В соответствии со ст. ст. 2,92,117,189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Законом Пермского края от 04.05.2008 №228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», иными федеральными законами

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в администрации Красновишерского городского поселения согласно приложению.

2. Юридическому отделу администрации городского поселения ознакомить работников администрации с Правилами внутреннего трудового распорядка.

3. Признать утратившим силу постановление администрации Красновишерского городского поселения от 27.03.2006 № 8 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка администрации Красновишерского городского поселения»

4. Настоящее Постановление вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие с 08.09.2014 года до 31.12.2018 года .

5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Суранову О.А., начальника юридического отдела администрации Красновишерского городского поселения.

Вр.и.о.главы администрации О.В. Бардакова

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

администрации

городского поселения

от 30.09.2014 № 407

**ПРАВИЛА**

**ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОВИШЕРСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее-Правила) определяют внутренний распорядок в администрации Красновишерского городского поселения, порядок приема и увольнения работников, основные обязанности работников и работодателя, режим рабочего времени и его использование, а также меры поощрения и ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

1.2. Вопросы, связанные с применением Правил внутреннего трудового распорядка, решаются администрацией в пределах предоставленных ей прав.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для исполнения всеми работниками администрации городского поселения: муниципальными служащими, работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности органов местного самоуправления (далее - технические работники).

**2. Основные права и обязанности работодателя**

2.1.Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с муниципальными служащими, занимающими муниципальные должности: главные, ведущие, старшие, младшие (далее - муниципальные служащие), с техническими работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Пермского края от 04.05.2008 №228-ПК «О муниципальной службе в Пермском крае», иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры;

поощрять муниципальных служащих и технических работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от муниципальных служащих и технических работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу администрации;

требовать соблюдения Правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать муниципальных служащих и технических работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2.2.Работодатель обязан:

исполнять Конституцию РФ, федеральные законы и законы Пермского края, законодательство о труде, муниципальной службе, настоящие Правила;

предоставлять муниципальным служащим и техническим работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

обеспечивать муниципальных служащих и технических работников оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

выплачивать в полном размере причитающуюся муниципальным служащим заработную плату в соответствии с Законом Пермского края от 03.04.2006 № 2951-666 «О предельных нормативах оплаты труда муниципальных служащих» и Положением об оплате труда муниципальных служащих, утвержденным решением Думы Красновишерского городского поселения Пермского края от 30.01.2008 № 199;

выплачивать заработную плату работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Красновишерского городского поселения Пермского края в соответствии с Положением о денежном содержании работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Красновишерского городского поселения Пермского края, утвержденным постановлением главы администрации Красновишерского городского поселения от 30.01.2009 № 13 и нормативными актами Правительства Российской Федерации, Правительства Пермского края и губернатора Пермского края;

заработная плата выплачивается в установленные работодателем сроки в соответствии со ст. 136 Трудового кодекса Российской Федерации - не реже, чем каждые полмесяца, не позднее 20 числа и 5;

каждому работнику перед выплатой заработной платы выдается расчетный листок;

заработная плата выплачивается работнику по месту выполнения им работы;

заработная плата выплачивается непосредственно работнику, за исключением случаев, когда работник доверяет (по доверенности) получить свою заработную плату другому лицу. Оплата отпуска производится не позже чем за три дня до его начала;

обеспечивать бытовые нужды работников администрации, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников администрации в порядке, установленном федеральными законами; возмещать вред, причиненный работникам администрации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

**3. Основные права, обязанности и ответственность работника**

3.1. Права работника:

3.1.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации, законодательством о муниципальной службе;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором, получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации, в порядке установленном Трудовым кодексом РФ, законодательством о муниципальной службе;

объединение в профессиональные союзы для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми;

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

работник также имеет другие права, предусмотренные Трудовым Кодексом Российской Федерации.

3.1.2. Муниципальный служащий имеет право на:

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности муниципальной службы, критерии оценки и качества работы и условия продвижения по службе, а также условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей;

посещение в установленном порядке для исполнения должностных обязанностей предприятий, учреждений и организаций независимо от форм собственности;

принятие решений и участие в их подготовке в соответствии с должностными обязанностями;

замещение вакантной должности муниципальной службы с учетом квалификационного разряда;

увеличение денежного содержания с учетом результатов и стажа работы, уровня квалификации;

ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

внесение предложений по совершенствованию муниципальной службы;

пенсионное обеспечение с учетом стажа муниципальной службы.

3.2. Обязанности работника:

3.2.1.Работник администрации обязан:

добросовестно выполнять трудовые обязанности, указанные в трудовом договоре и должностной инструкции, соблюдать трудовую дисциплину;

своевременно и точно исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, изданных в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

работать над повышением профессионального уровня;

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

эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

соблюдать нормы, правила и инструкции по охране труда, производственной санитарии, правила противопожарной безопасности, незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества;

сохранять государственную и иную охраняемую законом тайну, а также ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

соблюдать настоящие Правила, иные нормы, предусмотренные законодательством о труде;

3.2.2. Муниципальный служащий обязан:

соблюдать и исполнять Конституцию Российской Федерации, федеральные законы и законы Пермского края, нормативные правовые акты, принимаемые органами и должностными лицами местного самоуправления, а также решения, принятые населением Красновишерского городского поселения на референдуме, собрании (сходе);

обеспечивать соблюдение и защиту прав законных интересов граждан, своевременно, в пределах своих должностных полномочий, рассматривать обращения граждан, учреждений, предприятий, организаций, а также органов государственной власти в органы местного самоуправления и разрешать их в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления;

соблюдать нормы служебной этики, установленные в органах местного самоуправления, не совершать действий, затрудняющих работу, а также приводящих к подрыву авторитета муниципальной службы, поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

ежегодно в установленном законом порядке предоставлять в орган государственной налоговой службы сведения о полученных доходах и имуществе, принадлежащем им на праве собственности, которые являются объектами налогообложения.

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей специальности, квалификации, должности, определяется трудовым договором и должностной инструкцией.

**4. Порядок заключения и расторжения трудового договора**

**с муниципальными служащими и техническими работниками администрации**

4.1. Трудовой договор - соглашение между работодателем и работником администрации, в соответствии с которым работодатель обязуется предоставить работнику работу, обусловленную трудовой функцией, обеспечить условия труда, в полном размере выплачивать работнику заработную плату, а работник обязуется лично выполнять определенную этим соглашением трудовую функцию, соблюдать действующие в администрации Правила внутреннего трудового распорядка. Сторонами трудового договора являются работодатель и работник (муниципальный служащий и технический работник). Трудовой договор заключается в письменной форме в двух экземплярах. Один экземпляр передается работнику, другой хранится у работодателя в личном деле работника.

Трудовой договор заключается с муниципальными служащими и техническими работниками администрации на неопределенный срок. На определенный срок (срочный трудовой договор) заключается с работником в случае исполнения обязанностей на период отсутствия основного работника, за которым в соответствии с законом сохраняется место работы. А также на время выполнения временных работ (до 2 месяцев).

4.2. В трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя заключивших трудовой договор;

дата начала работы;

наименование должности в соответствии со штатным расписанием;

права и обязанности работника;

права и обязанности работодателя;

характеристика условий труда;

режим труда и отдыха;

условия оплаты труда (должностной оклад, доплаты, надбавки, поощрительные выплаты в соответствии с локальными нормативными актами);

в трудовом договоре могут предусматриваться условия об испытании, неразглашении охраняемой законом тайны, об обязанности работника отработать после обучения не менее установленного договором срока, если обучение проводилось за счет средств работодателя.

Условия трудового договора могут быть изменены только по соглашению сторон в письменной форме.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником администрации и работодателем.

Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если работник не приступил к работе в установленный срок без уважительной причины в течение недели, то трудовой договор аннулируется.

На работника могут возлагаться обязанности по другой профессии (должности), не обусловленные трудовым договором (должностными обязанностями, инструкцией), или временно отсутствующего работника без освобождения его от своей основной работы, с его согласия, с установлением доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.

Размер доплат за совмещение профессий (должностей) или исполнение обязанностей временно отсутствующего работника устанавливается по соглашению сторон трудового договора.

В случае производственной необходимости работодатель имеет право переводить работника на срок до одного месяца на не обусловленную трудовым договором работу в той же организации с оплатой труда по выполняемой работе, но не ниже среднего заработка по прежней работе. Такой перевод допускается для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, аварии или стихийного бедствия; уничтожения или порчи имущества; а также для замещения отсутствующего работника.

Продолжительность перевода на другую работу для замещения отсутствующего работника не может превышать одного месяца в течение календарного года ( с 1 января по 31 декабря).

С письменного согласия работник может быть переведен на работу, требующую более низкой квалификации.

4.3. Основанием для прекращения трудового договора являются:

1) соглашение сторон (трудовой договор может быть расторгнут в любое время);

2) истечение срока трудового договора (работник предупреждается в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения; трудовой договор, заключенный на время определенной работы, расторгается по ее завершении; трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу);

3) расторжение трудового договора по инициативе работника (работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив работодателя в письменной форме за две недели до увольнения; по соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении; работник в любое время имеет право отозвать свое заявление до истечения срока предупреждения, работник не увольняется в таком случае, но если на его место в это время не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора).

4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (при ликвидации организации; сокращения численности или штата работников; несоответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе; недостаточной квалификации, подтвержденной результатами аттестации; неоднократного неисполнение работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание; однократного грубого нарушения трудовых обязанностей - прогула (отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня), появления на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения; разглашения охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей; совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного на применение административных взысканий; нарушение работником требований по охране труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия; совершения виновных действий работником непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя).

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске;

5) перевод работника по его просьбе к другому работодателю или на выборную должность;

6) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением существенных условий трудового договора;

7) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (призыв работника на военную службу, восстановление на работу работника по решению государственной инспекции труда или суда, признание работника полностью нетрудоспособным в соответствии с медицинским заключением, смерть работника и иные обстоятельства, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации);

8) нарушение установленных Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы;

9) трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Во всех случаях днем увольнения работника является последний день его работы. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы по письменной просьбе работника, произвести с работником окончательный расчет

**5. Документы, предъявляемые при заключении трудового договора**

5.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

5.2. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

5.3. При приеме на муниципальную должность муниципальной службы поступающим предоставляются документы, установленные Законом Пермского края от 04.05.2008 № 228"О муниципальной службе в Пермском крае".

5.4. Поступающий на муниципальную службу работник предъявляет документы, подтверждающие его квалификацию, или сдает квалификационный экзамен по муниципальной должности.

5.5. Запрещается требовать от работника при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством, Правилами внутреннего трудового распорядка.

5.6. В случае наличия вакантных должностей муниципальной службы их замещение может производиться, если отсутствует резерв на данную должность, на конкурсной основе в соответствии с решением Думы Красновишерского городского поселения от 27.06.2007 № 136 «Об утверждении Положения о порядке проведения конкурса на замещение вакантной должности муниципальной службы в администрации Красновишерского городского поселения».

**6. Оформление приема на работу**

6.1. Прием на работу оформляется распоряжением работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание распоряжения работодателя должно соответствовать условиям трудового договора.

6.2. Распоряжение работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в 3-дневный срок со дня подписания трудового договора.

В распоряжении указываются условия оплаты труда, дата приема на работу.

6.3. При приеме на работу работодатель знакомит работника с настоящими Правилами, должностной инструкцией, положением о структурном подразделении, куда принимается работник. Муниципальные служащие знакомятся с нормативной базой по муниципальной службе и иными локальными актами, действующими в администрации городского поселения.

6.4. В трудовой книжке каждого работника, зачисленного в штат, проработавшего в администрации более пяти дней, записи делаются обязательно.

6.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

6.6. 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 должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства со ссылкой на соответствующие статью и пункт Трудового кодекса Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы.

6.7. Прекращение трудовых отношений оформляется мотивированным распоряжением работодателя.

**7. Персональные данные работника и гарантии их защиты, хранение и**

**использование персональных данных работников**

7.1. Работодатель обязуется соблюдать при обработке персональных данных следующие требования:

обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества*;*

при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

все персональные данные работодатель получает только у самого работника, если персональные данные возможно получить от третьей стороны, то только с письменного согласия работника;

работодатель не обрабатывает и не получает персональные данные о религиозных, политических убеждениях, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности работника, данные о частной жизни работодатель получает и обрабатывает только с письменного согласия работника;

работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты;

персональные данные, отраженные в трудовых книжках работника, хранятся в сейфе, в личных делах.

**8. Рабочее время.**

**Продолжительность рабочего времени**

8.1. Рабочее время - это время в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности.

8.2. Рабочее время в администрации городского поселения составляет 36 часов в неделю.

8.3. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

**9. Неполное рабочее время**

9.1. По соглашению между работником и работодателем может устанавливаться (при приеме на работу или впоследствии) неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе для беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет), а также члену семьи, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

При условиях работы, указанных в п. 9.1, оплата труда производится пропорционально отработанному времени. У работника не ограничивается продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и другие права.

**10. Режим рабочего времени**

10.1. С 08 сентября 2014 года по 31 декабря 2018 года режим рабочего времени в администрации Красновишерского городского поселения предусматривает пятидневную 36 часовую рабочую неделю с двумя выходными (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневной работы составляет 7 часов 12 мин. Начало работы в 08 час. 00 мин., окончание работы – 16 час. 12 мин. Перерыв для отдыха и питания с 12 час. 00 мин. и до 13 час. 00 мин. Накануне праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час. Отдельные категории работников могут по распоряжению работодателя эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени.

10.2. К перечню должностей работников с ненормированным рабочим днем относится должность водителя администрации Красновишерского городского поселения.

Режим рабочего времени может быть изменен на основании распоряжения администрации Красновишерского городского поселения. Со всеми изменениями работодатель знакомит работников администрации Красновишерского городского поселения под роспись.

**11. Отпуска**

11.1. Муниципальным служащим предоставляются ежегодно оплачиваемый отпуск, дополнительный отпуск за выслугу лет в соответствии с Законом Пермского края "О муниципальной службе в Пермском крае", ежегодный дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней в соответствии со ст.117 Трудового кодекса Российской Федерации.

11.2. Техническим работникам предоставляется ежегодный отпуск согласно ст. 114, 115 Трудового кодекса Российской Федерации и ежегодный дополнительный отпуск в количестве 7 календарных дней в соответствии со ст.117 Трудового кодекса Российской Федерации.

**12. Дисциплина труда**

12.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами администрации города.

12.2. Работодатель создает условия, необходимые для соблюдения работниками дисциплины труда. Трудовой распорядок администрации городского поселения определяется настоящими Правилами.

12.3. За совершение дисциплинарного проступка: неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания работодатель требует у работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника работодатель составляет соответствующий акт.

12.4. 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.

12.5. За каждый дисциплинарный проступок применяется только одно дисциплинарное взыскание.

Распоряжение работодателя о взыскании объявляется работнику под расписку в течение трех дней со дня издания. В случае отказа работника подписать указанное распоряжение составляется акт.

12.6. Если в течение года работник не подвергается новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

До истечения года работодатель по собственной инициативе может снять взыскание или по просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя или представительного органа работников.

12.7. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности (объявляет благодарность, выдает премию, ходатайствует о награждении почетной грамотой администрации Красновишерского городского поселения).

Поощрения объявляются распоряжением работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку.

За особые трудовые заслуги работник может быть представлен к государственным наградам.

**Заключительные положения**.

Правила внутреннего трудового распорядка распространяются на всех работников администрации Красновишерского городского поселения.