

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюзного
комитета МАУ ДО СШ
единоборств

_____/_____/_____
« ____ » _____ 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО СШ
единоборств

Д.Г.Некрасов
Приказ от 09.01.2025г № 1

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат
00FADF05587CEE4F03E363A4558AF8D7E
Владелец **Некрасов Денис Григорьевич**
Действителен с 07.08.2024 по 31.10.2025

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА

**муниципального автономного учреждения дополнительного
образования «Спортивная школа единоборств Города Томска»**

1 ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа единоборств Города Томска» (далее - СШ единоборств) должны способствовать:

- формированию сознательного творческого отношения к своей работе, обеспечению ее высокого качества;
- эффективному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины;
- созданию условий для качественного улучшения учебно-тренировочной методической, организационно-массовой и хозяйственно-финансовой деятельности СШ единоборств.

1.2 Настоящие правила распространяются на все категории работников СШ единоборств.

1.3 Правила составлены на основании ТК РФ, Устава СШ единоборств, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1 ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ СШ ЕДИНОБОРСТВ

2.1 Прием на работу в СШ единоборств осуществляется путем заключения трудового договора.

2.2 При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю в соответствии со ст. 65 ТК РФ:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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;
- 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.

Работники детских учреждений обязаны предоставить документ, о прохождении обязательного предварительного (при поступлении на работу) медицинского осмотра в целях охраны здоровья населения, предупреждения и распространения заболеваний (ст. 220 ТК РФ).

2.3 Лица, принимаемые на работу, требующую специальных знаний, обязаны предоставить соответствующие документы об образовании или профессиональной подготовке; диплом, аттестат, удостоверение, справка с места учебы, копии которых заверенные администрацией, оставлены в личном деле.

2.4 Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа (распоряжения) работодателя должно соответствовать условиям заключения трудового договора.

2.5 Трудовой договор, не оформленный в письменном виде, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе (ст. 67 ТК РФ).

2.6 При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с ТК РФ, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган социального фонда Российской Федерации сведения,

необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета (ст. 65 ТК РФ).

2.7 На каждого специалиста и служащего ведутся личные дела, которые состоят из личного листка по учету кадров, копии документов об образовании, медицинского заключения об отсутствии противопоказаний для работы, выписок из приказов о назначении, переводе, увольнении, перемещении по службе, а также поощрениях, наградах и взысканиях.

2.8 При приеме на работу или переводе работника в установленном порядке на другую работу администрация знакомит его со следующими документами:

- Уставом СШ единоборств;
- правилами внутреннего трудового распорядка;
- проводит вводный инструктаж по охране труда, по технике безопасности при работе с детьми, по правилам пожарной безопасности с обязательной регистрацией в журналах установленной формы;
- проводит первичный инструктаж на рабочем месте;
- в течение месяца проводит обучение и сдачу экзамена по охране труда (для имеющих удостоверение, периодически через 3 года).

2.9 Прекращением трудового договора являются следующие основания (ст. 77 ТК РФ):

- 1) - соглашение сторон (ст. 78 ТК РФ);
- 2) истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжают и ни одна из сторон не потребовала их прекращения;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3, 4 ст. 73 ТК РФ);
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);
- 11) нарушение установленных ТК РФ или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ).

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным настоящим Кодексом и иными федеральными законами.

2.10 В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ) у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.11 Если работник ведет электронную трудовую книжку, при прекращении трудового договора, работодатель обязан выдать справку СТД-Р (сведения о трудовой деятельности) в день увольнения. В случае, не присутствия работника на рабочем месте в последний день работы, или работник отказался получать справку СТД-Р, администрация обязана отправить справку заказным письмом с уведомлением (часть 6 ст. 84.1 ТК РФ) в день увольнения. При оформлении отпуска с последующим увольнением днем прекращения трудового договора считается последний день отпуска (ч. 2 ст. 127 ТК РФ). При этом оформить все документы на

увольнение и выдать справку СТД-Р нужно в последний рабочий день, который предшествует отпуску (ч. 5 ст. 80, ст. 84.1 ТК РФ).

2.12 Заявление о предоставлении сведений сотрудник может принести в бумажном виде или прислать по электронной почте на адрес karate-club@bk.ru согласно приказу Минтруда от 10.11.2022 № 713н «Об утверждении формы сведений о трудовой деятельности, предоставляемой работнику работодателем, формы предоставления сведений о трудовой деятельности из информационных ресурсов Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации и порядка их заполнения».

3 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ СШ ЕДИНОБОРСТВ

3.1 Круг основных обязанностей администрации, педагогического и учебно-вспомогательного персонала СШ единоборств определяются Уставом СШ единоборств, правилами внутреннего трудового распорядка, профессиональными стандартами, тарифно-квалификационными характеристиками по должностям работников учреждений образования РФ, Типовым положением об образовательном учреждении дополнительного образования детей, Законом РФ «Об образовании», а также должностными инструкциями и положениями, утвержденными в установленном порядке.

3.2 Работники СШ единоборств обязаны честно и добросовестно выполнять трудовые обязанности, возложенные на них.

3.3 Соблюдать дисциплину труда - основу порядка в СШ единоборств. Приходить на работу за 15 минут до начала работы, соблюдать установленную продолжительность рабочего времени, максимально используя его для эффективного и творческого исполнения возложенных на него обязанностей.

3.4 Своевременно и точно исполнять устные и письменные распоряжения администрации, касающиеся деятельности СШ единоборств.

3.5 Строго соблюдать инструкции по охране жизни и здоровья детей, требования по охране труда, технике безопасности, гигиене и санитарии, противопожарной безопасности, предусмотренные соответствующими инструкциями

3.6 Соблюдать чистоту и порядок.

3.7 Тренеры-преподаватели работают по утвержденному директором расписанию.

3.8 Использовать сотовый телефон во время тренировочного процесса только при чрезвычайных ситуациях, в иных случаях строго запрещено.

3.9 Работники СШ единоборств:

- повышают качество выполняемой работы, проявляют творческую инициативу, направленную на достижение высоких результатов тренировочной, организационно-массовой и методической работы;
- систематически повышают свой профессиональный уровень и деловую квалификацию;
- ведут себя достойно, всегда внимательны к детям, вежливы с родителями и членами коллектива;
- несут ответственность за жизнь и здоровье вверенных им детей во время учебно - тренировочных занятий, во время соревнований; любых мероприятий, проводимых СШ единоборств;
- выполняют решения педагогического совета;
- не допускают действий, причиняющие СШ единоборств моральный и материальный ущерб;
- обеспечивают сохранность имущества СШ единоборств, экономно расходуют материалы и материальные ценности во время работы;
- содержат свое рабочее место в чистоте и порядке;
- соблюдают в установленном порядке ведение и хранение документов;
- строго соблюдают порядок хранения, обеспечения и списания спортивной формы, инвентаря и оборудования;
- за причиненный материальный ущерб должны либо исправить поврежденное имущество, либо возполнить его полностью или частично, с согласия администрации СШ единоборств.

4 ПРАВА РАБОТНИКОВ СШ ЕДИНОБОРСТВ

4.1 Работники СШ единоборств подлежат всем видам государственного, социального, в том числе и медицинского страхования на весь период действия договора, на него полностью

распространяется права и гарантии, установленные ТК РФ и Уставом СШ единоборств.

4.2 Работники СШ единоборств имеют право участвовать:

- в рассмотрении и утверждении совместно с учредителем изменений и дополнений, вносимых в Устав СШ единоборств;
- в решении вопроса об изменении формы собственности СШ единоборств;
- в решении вопроса о необходимости заключения с администрацией СШ единоборств коллективного договора.

4.3 Работники СШ единоборств имеют право:

- на защиту профессиональной чести и достоинства;
- самостоятельно организовывать свою работу;
- присутствовать на совещаниях и участвовать в мероприятиях, связанных с его трудовой деятельностью и обязанностями;
- требовать от администрации обеспечения условий труда, необходимых для выполнения своих обязанностей по трудовому договору.

4.4 Педагогический работник СШ единоборств имеет право на аттестацию с присвоением квалификационной категории 1 раз в 5 лет.

5 ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАТОРА

5.1 Постоянно выполнять условия договора, заключенного с работником.

5.2 Обеспечить соблюдение работником СШ единоборств обязанностей, возложенных на него Уставом, и правилами внутреннего трудового распорядка.

5.3 Правильно организовать труд работников в соответствии с их специальностью и квалификацией, закрепить за каждым из них определенное место работы, обеспечить исправное состояние оборудования и безопасные условия труда.

5.4 Обеспечить строгое соблюдение трудовой дисциплины, постоянно осуществлять организаторскую и воспитательную работу, направленную на ее укрепление, устранение потерь рабочего времени, формирование стабильного трудового коллектива, создание благоприятных условий работы СШ единоборств, своевременно принять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины.

5.5 Работодатель обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника (ст.76 ТК РФ):

- 1) появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- 3) не прошедшего в установленном порядке обязательный медицинский осмотр;
- 4) 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;

5) 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 ТК РФ, 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.

5.6 Совершенствовать тренировочный процесс, создавать условия и осуществлять мероприятия по повышению качества и творческого подхода к работе.

5.7 Обеспечивать систематическое повышение работниками СШ единоборств профессионального уровня и деловой квалификации, создавать условия для совмещения работы с обучением в учебных заведениях.

5.8 Принимать меры к своевременному обеспечению СШ единоборств необходимым оборудованием, учебными пособиями и хозяйственным инвентарем.

5.9 Создавать условия, обеспечивающие охрану жизни и здоровья детей и работников СШ единоборств, предупреждать их заболевания и травматизм, контролировать знание и соблюдение работниками всех требований инструкций по ТБ, санитарии и гигиене.

5.10 Обеспечить сохранность имущества СШ единоборств, жизни и здоровья детей и работников СШ единоборств.

5.11 Обеспечить выдачу заработной платы в установленные сроки, правильное применение действующих условий оплаты труда, экономное и рациональное расходование фонда заработной платы.

5.12 Поддерживать и развивать творческую инициативу и активность работников, направленную на повышение профессионального уровня.

5.13 Обо всех случаях травматизма своевременно сообщать в управление по физической культуре и спорту администрации Города Томска.

5.14 Администрация СШ единоборств обеспечивает своевременное предоставление отпусков всем работникам в соответствии с графиком.

5.15 Обеспечить исполнение Федерального закона от 23.02.2013 №15-ФЗ. «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции».

5.16 Гарантии работникам при прохождении диспансеризации:

- работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей ст. 185.1 ТК РФ, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка;

- работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, освобождаются от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (соглашаются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы, если это предусмотрено локальным нормативным актом.

6 РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ И ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЕ

6.1 В учреждение установлена:

6.1.1 Для администрации устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными (суббота и воскресенье).

Время начала работы понедельник-пятница - 09.30, окончание работы понедельник-четверг - 18.00, пятница - 16.15, перерыв на обед с 13.00 до 13.45.

Для медицинского работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Время начала работы понедельник-пятница - 08.00, окончание работы понедельник-четверг - 17.00, пятница - 15.45, перерыв на обед с 12.00 до 12.45.

Для тренеров-преподавателей, инструктора-методиста, педагога-организатора устанавливается 6-ти дневная рабочая неделя, с одним выходным. Тренеры-преподаватели работают по расписанию согласно утвержденной тарификации. Инструктор-методист работает с 09.00 часов, обед с 13.00 до 14.00 час, окончание рабочего дня 18.00 часов, суббота - по расписанию мероприятий.

Время начала работы учреждения 08.00 часов, время окончания работы учреждения 22.00.

6.1.2 Для вспомогательного, обслуживающего и хозяйственного персонала предусмотрена рабочая неделя по скользящему графику в зависимости от занимаемой должности.

Режим рабочего времени, его продолжительность, время отдыха устанавливаются каждому работнику индивидуально в его трудовом договоре, исходя из особенностей регулирования его труда.

6.2 Тренеры-преподаватели работают в соответствии с расписанием учебных занятий, утвержденным директором. Расписание составляется с учетом педагогической целесообразности максимальной экономии времени тренера-преподавателя. Продолжительность учебных занятий устанавливается в соответствии с утвержденным Уставом СШ единоборств. Объем учебной нагрузки у педагогических работников должен быть, как правило, стабильным на протяжении всего учебного года.

6.3 Общие собрания трудового коллектива проводятся по необходимости, но не реже 2-х раз в год. Заседания педагогического совета - в соответствии с Уставом СШ единоборств и Положением о педагогическом совете. Продолжительность педагогического совета, собрания трудового коллектива не должна, как правило, превышать 2-х часов, родительских собраний 1,5-2 часов.

6.4 Работникам СШ единоборств запрещается:

- изменять по своему усмотрению расписание занятий или график работы;
- изменять или сокращать по своему усмотрению продолжительность занятий;
- курить в помещениях СШ единоборств;
- отвлекаться от непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий без производственной необходимости;
- созывать в рабочее время собрания, заседания, совещания по общественным делам;
- оставлять за себя для проведения занятий с детьми других тренеров-преподавателей и посторонних лиц;
- допускать посторонних лиц на занятия без разрешения администрации.

6.5 Администрация СШ единоборств обязана организовать учет явки на работу и уход с работы работников СШ единоборств.

6.6 Рабочее время в период каникул регламентируется отчетом по занятости и согласуется индивидуально каждым работником СШ единоборств с администрацией.

6.7 В праздничные дни может быть организовано дежурство по СШ единоборств в дневное время, с обязательным предоставлением дней отдыха, в установленном порядке законодательством РФ.

6.8 Во время летних каникул, администрация привлекает тренеров - преподавателей к организационной работе, по времени не превышающей учебную нагрузку (текущий ремонт, уборка помещений, территории, архивирование документов).

6.9 Очередность предоставления ежегодных отпусков (график отпусков) устанавливается и утверждается администрацией, с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы учреждения. График составляется не позднее 17 декабря (ст.123 ТК РФ) текущего года и доводится до сведения работников под роспись. Продолжительность отпуска работника устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

7 ПОощРЕНИЕ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ

7.1 За добросовестное выполнение трудовых обязанностей, успехи в обучении воспитании детей, продолжительный и безупречный труд, другие достижения в работе на основании ст. 191 ТК РФ применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности,
- выдача премии,
- награждение ценным подарком,
- занесение на Доску почета, в Книгу почета,

- награждение почетной грамотой.

7.2 Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

7.3 За особые трудовые заслуги работники представляются в установленном порядке к награждению орденами, медалями, нагрудными значками, знаками, к присвоению почетных званий.

8 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

8.1 Нарушение трудовой дисциплины по вине работника влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных действующим законодательством.

8.2 За нарушение трудовой дисциплины администрация СШ единоборств применяет следующие дисциплинарные взыскания (ст. 192 ТК РФ):

- замечание,
- выговор,
- увольнение по соответствующим основаниям (ст. 81 ТК РФ).

8.3 Увольнение в качестве дисциплинарного взыскания может быть применено в случае (ст. 81 ТК РФ):

1) неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2) однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены), независимо от его (ее) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) 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 судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

д) установленного комиссией по охране труда или уполномоченным по охране труда нарушения работником требований охраны труда, если это нарушение повлекло за собой тяжкие последствия (несчастный случай, авария, катастрофа) либо заведомо создавало реальную угрозу наступления таких последствий;

3) совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;

4) неприятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является,

5) совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы;

6) принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и руководителем структурного подразделения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации;

7) однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями и руководителем структурного подразделения своих трудовых обязанностей;

8) представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

9) в других случаях, установленных ТК РФ и иными федеральными законами.

Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным

предпринимателем) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

8.4 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.

8.5 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 несоблюдение ограничений и запретов, 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 несоблюдение ограничений и запретов, 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.

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

8.6 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.

8.7 В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах к работнику не применяются.

8.8 Если в течение года со дня наложения дисциплинарного взыскания работник, не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания (ст. 194 ТК РФ).