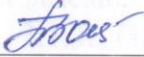



СОГЛАСОВАНО  
Председатель ПК ГУДО ЛНР «СЮТ»  
г.Перевальска  
 Л.И. Бондаренко

Прот.№  
« 24 » сентября 20 20 г.

УТВЕРЖДЕНО  
Директор ГУДО ЛНР «СЮТ»  
г.Перевальска  
 Т.А.Корнийчук



« 24 » сентября 20 20 года

## ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска

### 1. Общие положения

1.1. Настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) устанавливается единый трудовой распорядок в Государственном учреждении дополнительного образования Луганской Народной Республики «Станция юных техников» г.Перевальска (далее – ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска)

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР, Законом ЛНР «Об образовании», Типовым положением об общеобразовательном учреждении, иными нормативными правовыми актами и Уставом ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска и регулируют порядок приема и увольнения работников ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, иные вопросы регулирования трудовых отношений в учреждении.

1.3. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и созданию условий для эффективной работы.

1.4. Правила утверждены директором ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска по согласованию с профсоюзным комитетом.

1.5. Правила размещаются в методической комнате ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска.

1.6. При приеме на работу администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска обязана ознакомить работника с Правилами под расписку.

1.7. Правила являются приложением к коллективному договору действующему в ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска.

### 2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу.

2.1.1. Работники реализуют свое право на труд путем заключения трудового договора с ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска.

2.1.2. Трудовой договор заключается в письменной форме и составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон: работника и учреждения.

2.1.3. При приеме на работу заключение срочного трудового договора допускается только в случаях, предусмотренных статьями Трудового кодекса ЛНР.

2.1.4. При заключении трудового договора работник предоставляет администрации ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) документ об образовании, квалификации, наличии специальных знаний;
- 5) документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 6) медицинское заключение (медицинская книжка) об отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья для работы в образовательном учреждении.

2.1.5. Прием на работу оформляется приказом директора ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска и объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора.

2.1.6. При приеме на работу администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска обязана ознакомить работника со следующими документами:

- уставом СЮТ
- настоящими Правилами;
- должностной инструкцией работника;
- инструкциями по охране труда и соблюдению правил пожарной безопасности;
- иными локальными актами, регламентирующими трудовую деятельность работника.

2.1.7. При приеме на работу может устанавливаться испытательный срок — не более трех месяцев, а для методиста ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска — не более шести месяцев.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят без испытания.

2.1.8. На каждого работника ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска оформляется трудовая книжка в соответствии с требованиями Инструкции о порядке ведения трудовых книжек. Трудовые книжки работников хранятся в учреждении.

2.1.9. С каждой записью, вносимой на основании приказа директора в трудовую книжку, администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска обязана

ознакомить ее владельца под расписку в личной карточке.

2.1.10. На каждого работника ведется личное дело, после увольнения работника личное дело хранится в учреждении.

2.2. Отказ в приеме на работу.

2.2.1. Не допускается необоснованный отказ в заключении трудового договора.

2.2.2. Прием на работу осуществляется только исходя из деловых качеств работника. Какое бы то ни было прямое или косвенное ограничение прав или установление прямых или косвенных преимуществ при заключении трудового договора в зависимости от пола, расы, цвета кожи, национальности, языка, происхождения, имущественного, социального и должностного положения, места жительства (в том числе наличия или отсутствия регистрации по месту жительства или пребывания) не допускается.

2.2.3. Лицо, лишенное решением суда права работать в образовательном учреждении в течение определенного срока, не может быть принято на работу в ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска в течение этого срока.

2.2.4. Запрещается отказывать в заключении трудового договора женщинам по мотивам, связанным с беременностью или наличием детей.

2.2.5. Запрещается отказывать в заключении трудового договора работникам, приглашенным в письменной форме на работу в порядке перевода от другого работодателя, в течение одного месяца со дня увольнения с прежнего места работы.

2.2.6. По требованию лица, которому отказано в заключении трудового договора, администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска обязана сообщить причину отказа в письменной форме.

2.2.7. Отказ в заключении трудового договора может быть обжалован в судебном порядке.

2.3. Увольнение работников.

2.3.1. Увольнение работника – прекращение трудового договора – осуществляется только по основаниям, предусмотренным законодательством ЛНР.

2.3.2. Работник имеет право в любое время расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом администрацию письменно за две недели.

2.3.3. Директор ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска при расторжении трудового договора по собственному желанию обязан предупредить работника об этом в письменной форме не позднее чем за один месяц.

2.3.4. При расторжении трудового договора директор ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска издает приказ об увольнении с указанием основания увольнения в соответствии с Трудовым кодексом ЛНР или Законом ЛНР «Об образовании».

2.3.5. Записи в трудовую книжку о причинах прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса ЛНР или Закона ЛНР «Об образовании» и со ссылкой на

соответствующие статью, пункт Трудового кодекса ЛНР или Закона ДНР «Об образовании».

2.3.6. Днем увольнения работника является последний день работы. В последний день работы администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска обязана выдать работнику трудовую книжку и, по письменному заявлению, другие документы (или их копии), связанные с работой, а также произвести с ним окончательный расчет.

В случае если в день увольнения работника выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления уведомления администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Если работник в день увольнения не работал, то расчет с работником производится не позднее следующего дня после предъявления уволенным работником требования о расчете.

### **3. Основные права, обязанности и ответственность администрации ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска.**

3.1. Непосредственное управление ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска осуществляет директор.

3.2. Директор ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска имеет право в порядке, установленном трудовым законодательством:

3.2.1. Осуществлять прием на работу, перевод, увольнение работников, изменение трудового договора с работниками;

3.2.2. Применять к работникам меры дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение;

3.2.3. Совместно с профсоюзным комитетом ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска осуществлять поощрение и премирование работников;

3.2.4. Привлекать работников к материальной ответственности в установленном законом порядке;

3.2.5. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска и других работников, соблюдения настоящих Правил;

3.2.6. Принимать локальные нормативные акты, содержащие обязательные для работников нормы.

3.3. Директор ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска обязан:

3.3.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;

3.3.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3.3.3. Обеспечивать безопасность труда и условия труда, отвечающие

требованиям охраны и гигиены труда;

3.3.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

3.3.5. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном законодательством ЛНР;

3.3.6. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

3.4. Администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска осуществляет внутренний контроль, посещение занятий кружков, и других массовых мероприятий.

3.5. ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска как юридическое лицо несет ответственность перед работниками:

3.5.1. За ущерб, причиненный в результате незаконного лишения работника возможности трудиться: за задержку трудовой книжки при увольнении работника, незаконное отстранение работника от работы, его незаконное увольнение или перевод на другую работу и в иных случаях, предусмотренных законодательством;

3.5.2. За задержку выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и других выплат, причитающихся работнику;

3.5.3. За причинение ущерба имуществу работника;

3.5.4. В иных случаях, предусмотренных законодательством.

#### **4. Основные права и обязанности работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом ЛНР и иными законами;

4.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

4.1.3. Рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с трудовым договором;

4.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков, в том числе удлиненных для отдельных категорий работников;

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

4.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации;

4.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов

и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

4.1.9. Участие в управлении ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска в формах, предусмотренных законодательством и уставом учебного заведения;

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод, законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

4.1.11. Защиту своей профессиональной чести и достоинства;

4.1.12. Возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей;

4.1.13. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством ЛНР;

4.1.14. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы по основаниям и на срок, установленные Трудовым кодексом ЛНР и иными законами республики, а также по любым другим основаниям продолжительностью не более 14 дней в учебном году при отсутствии отрицательных последствий для образовательного процесса.

4.2. Педагогические работники ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска, кроме перечисленных в п. 4.1. прав, имеют право на:

4.2.1. Свободу выбора и использования методик обучения и воспитания, учебных пособий и материалов в соответствии с образовательной программой, утвержденной образовательным учреждением, методов оценки знаний обучающихся, воспитанников при исполнении профессиональных обязанностей;

4.2.2. Сокращенную продолжительность рабочего времени;

### **4.3. Работник обязан:**

4.3.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

4.3.2. Соблюдать Устав ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска и настоящие Правила;

4.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину;

4.3.4. Выполнять установленные нормы труда;

4.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

4.3.6. Бережно относиться к имуществу ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска и других работников;

4.3.7. Незамедлительно сообщить директору о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью участников образовательного процесса, сохранности имущества ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска;

4.3.8. Поддерживать дисциплину в ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска на основе уважения человеческого достоинства обучающихся без применения методов физического и психического насилия;

4.3.9. Проходить предварительные и периодические медицинские осмотры.

4.4. Работникам ГУДО ЛНР «СЮТ» г. Перевальска в период организации образовательного процесса запрещается:

а) изменять по своему усмотрению расписание занятий и график работы;

б) отменять, удлинять или сокращать продолжительность занятий и перерывов (перемен) между ними;

в) удалять обучающихся с занятий;

г) курить в помещении и на территории ГУДО ЛНР «СЮТ» г. Перевальска;

д) отвлекать обучающихся во время учебного процесса на иные, не связанные с учебным процессом, мероприятия, освобождать от занятий для выполнения общественных поручений;

е) отвлекать работников ГУДО ЛНР «СЮТ» г. Перевальска в рабочее время от их непосредственной работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью учебного заведения;

ж) созывать в рабочее время собрания, заседания и всякого рода совещания по общественным делам.

#### **4.5. Работник несет материальную ответственность за причиненный учебному заведению прямой действительный ущерб.**

4.5.1. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества ГУДО ЛНР «СЮТ» г. Перевальска или ухудшение состояния указанного имущества (в том числе имущества третьих лиц, находящегося в учебном заведении, если заведение несет ответственность за сохранность этого имущества), а также необходимость для ГУДО ЛНР «СЮТ» г. Перевальска произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

4.5.2. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.5.3. и 4.5.4. настоящих Правил.

4.5.3. Материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба возлагается на работника в следующих случаях:

а) недостачи ценностей, вверенных ему на основании специального письменного договора или полученных им по разовому документу;

б) умышленного причинения ущерба;

в) причинения ущерба в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

г) причинения ущерба в результате преступных действий работника, установленных приговором суда;

д) причинения ущерба в результате административного проступка, если таковой установлен соответствующим государственным органом;

е) разглашения сведений, составляющих охраняемую законом тайну (служебную, коммерческую или иную), в случаях, предусмотренных законами ЛНР;

ж) причинения ущерба не при исполнении работником трудовых обязанностей.

4.5.4. Работники, занимающие нижеперечисленные должности или выполняющие нижеперечисленные работы, несут материальную ответственность в полном размере причиненного ущерба на основании письменных договоров о полной материальной ответственности:

4.6. Работники ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном пунктами 7.4. - 7.13. настоящих Правил.

## **5. Режим работы и время отдыха**

5.1. В ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) для руководителей кружков режим работы определяется, согласно действующего расписания, в каникулярное время – пятидневная рабочая неделя. Занятия в ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска проводятся в две смены.

5.2.. Продолжительность рабочего дня, режим рабочего времени и выходные дни для обслуживающего персонала и рабочих определяются графиком сменности, составляемым с соблюдением установленной продолжительности рабочего времени за неделю и утверждаются директором ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска по согласованию с профсоюзным комитетом.

Графики сменности доводятся до сведения указанных работников не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.3. Рабочее время педагогических работников включает преподавательскую (учебную) работу, воспитательную, а также другую педагогическую работу, предусмотренную должностными обязанностями и настоящими Правилами.

5.4. Учебная нагрузка педагогического работника устанавливается исходя из количества часов по учебному плану и учебным программам, обеспеченности кадрами, других условий работы в ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска и закрепляется в заключенном с работником трудовом договоре.

Учебная нагрузка, объем которой больше или меньше нормы часов за ставку заработной платы, устанавливается только с письменного согласия работника.

Установленный в начале учебного года объем учебной нагрузки не может быть уменьшен в течение учебного года по инициативе администрации ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска, за исключением случаев уменьшения количества часов по учебным планам и программам.

5.5. Рабочее время педагогического работника, связанное с проведением



занятий, определяется расписанием занятий. Расписание занятий составляется и утверждается администрацией ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска по согласованию с профсоюзным комитетом, с учетом обеспечения педагогической целесообразности, соблюдения санитарно-гигиенических норм и максимальной экономии времени педагога.

5.6. Педагогическим работникам (если это возможно исходя из объема выполняемой ими учебной нагрузки и количества часов по учебному плану, отведенных на преподаваемую ими дисциплину) устанавливается один свободный от проведения занятий день в неделю для методической работы и повышения квалификации.

5.7. К рабочему времени относятся следующие периоды:

- заседание педагогического совета;
- общее собрание коллектива (в случаях предусмотренных законодательством);
- заседание методического объединения;
- родительские собрания и собрания коллектива учащихся.

5.8. Время осенних, зимних и весенних каникул, а также время летних каникул, не совпадающее с очередным отпуском, является рабочим временем педагогических и других работников ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска.

График работы в каникулы утверждается приказом директора СЮТ.

5.9. Рабочее время, свободное от занятий, участия в воспитательных мероприятиях, предусмотренных планом образовательного учреждения (заседания педагогического совета, родительские собрания и т.п.), педагогический работник вправе использовать по своему усмотрению для подготовки к занятиям, самообразования и повышения квалификации.

5.10. Работникам ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск сроком не менее 28 календарных дней. Педагогическим работникам предоставляется удлиненный отпуск продолжительностью 56 календарных дней. Отпуск предоставляется в соответствии с графиком, утверждаемым директором ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска с учетом мнения профсоюзного комитета не позднее чем за две недели до наступления календарного года. О времени начала отпуска работник должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала.

5.11. Работникам ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска могут предоставляться дополнительные неоплачиваемые отпуска в соответствии со статьями закона ЛНР «Об отпусках»

5.12. Администрация ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска ведет учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником. В случае болезни работника, последний по возможности незамедлительно информирует администрацию и предъявляет листок нетрудоспособности в первый день выхода на работу.

## **6. Оплата труда**

6.1. Оплата труда работников ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска

осуществляется в соответствии с действующей тарифной системой оплаты труда, штатным расписанием и сметой расходов.

6.2. Оплата труда работников ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска осуществляется в зависимости от установленного разряда по оплате труда в соответствии с занимаемой должностью, уровнем образования и стажем работы, а также полученным квалификационным разрядом по итогам аттестации.

6.3. Оплата труда педагогическим работникам осуществляется в зависимости от установленной учебной нагрузки при тарификации, которая производится один раз в год, но отдельно по полугодиям, если учебными планами на каждое полугодие предусматривается разное количество часов на предмет.

Тарификация утверждается директором ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска не позднее 5 сентября текущего года с учетом мнения выборного профсоюзного органа.

Установленная при тарификации заработная плата выплачивается ежемесячно независимо от числа недель и рабочих дней в разные месяцы года.

6.4. За время работы в период осенних, зимних, весенних и летних каникул обучающихся, а также в периоды отмены учебных занятий оплата труда педагогических работников и лиц из числа руководящего, административно-хозяйственного и учебно-вспомогательного персонала, ведущих в течение учебного года преподавательскую работу, в том числе занятия с кружками, производится из расчета заработной платы, установленной при тарификации, предшествующей началу каникул или периоду отмены учебных занятий.

Лицам, работающим на условиях почасовой оплаты и не ведущим педагогической работы во время каникул, оплата за это время не производится.

6.5. В ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска устанавливаются стимулирующие выплаты, доплаты, премирование работников в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, предусмотренных коллективным договором.

## **7. Применяемые к работникам меры поощрения и взыскания**

7.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности, в следующих формах:

- объявление благодарности;
- выплата премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- представление к званию лучшего по профессии;
- представление к награждению государственными наградами;

7.2. Поощрение в виде выплаты премии осуществляется в соответствии с Положением о материальном стимулировании, доплатах и надбавках, предусмотренных коллективным договором. Иные меры поощрения по представлению совета ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска объявляются приказом директора учебного заведения.

7.3. Сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника в установленном порядке.

7.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, директор ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- a) замечание;
- b) выговор;
- c) увольнение по соответствующим основаниям, установленным Трудовым Кодексом ЛНР и (или) Законом ЛНР «Об образовании».

7.5. Дисциплинарное взыскание на директора учреждения налагает Учредитель.

7.6. Дисциплинарное расследование нарушений педагогическим работником ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска норм профессионального поведения и (или) Устава учебного заведения может быть проведено только по поступившей на него жалобе, поданной в письменной форме. Копия жалобы должна быть передана данному педагогическому работнику.

Ход дисциплинарного расследования и принятые по его результатам решения могут быть преданы гласности только с согласия заинтересованного педагогического работника ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска, за исключением случаев, ведущих к запрещению заниматься педагогической деятельностью, или при необходимости защиты интересов обучающихся.

7.7. До применения дисциплинарного взыскания директор ГУДО ЛНР «СЮТ» г.Перевальска должен затребовать от работника объяснение в письменной форме. В случае отказа работника дать указанное объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.8. 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.

7.9. 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.

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



Прошито, пронумеровано и  
скреплено печатью

*14 / 14* / *14* / *14*

Директор

ГУДО ЛНР

«СЮТ» г. Перевальск

Т. А. Корнийчук

