***ОБРАЗЕЦ***

УТВЕРЖДАЮ:

Глава КФХ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА**

**КРЕСТЬЯНСКОГО (ФЕРМЕРСКОГО) ХОЗЯЙСТВА**

*Название КФХ*

**1. Общие положения**

* 1. Настоящие Правила внутреннего распорядка (далее - Правила) устанавливают:
* порядок приема в члены крестьянского (фермерского) хозяйства \_\_\_\_\_\_ (далее КФХ) \*;
* правила прекращения членства\*;
* права и обязанности членов\*;
* трудовой распорядок в крестьянском (фермерском) хозяйстве;
* порядок ведения учета труда, имущества и обязательств КФХ.
* [вписать нужное].

1.2. Правила составлены в соответствии с Трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 11.06.2003 №74-ФЗ «О крестьянском (фермерском) хозяйстве».

1.3. Действие Правил распространяется на членов и всех работников, работающих в КФХ на основании заключенных трудовых договоров, за исключением положений, определяющих единый режим труда и отдыха - в отношении работников, которым в соответствии с трудовыми договорами (соглашениями к трудовым договорам) установлен отличающийся от единого режим труда и отдыха.

**2. Права и обязанности членов**

2.1. В члены фермерского хозяйства могут быть приняты как лица, связанные родством или свойством с гражданами-членами хозяйства, так и лица, не состоящие в родстве с Главой фермерского хозяйства, с учетом требований, установленных законодательством.

2.2. Вступающий в члены фермерского хозяйства обязан подать Главе фермерского хозяйства заявление, в котором выражена его воля вступить в члены хозяйства, осуществлять все права и нести все обязанности, вытекающие из членства.

2.3. Прием нового члена в фермерское хозяйство осуществляется по единогласному решению всех членов фермерского хозяйства не позднее трех месяцев (иной срок) с момента подачи заявления.

2.4. Новый член фермерского хозяйства приобретает права и обязанности, установленные настоящим соглашением, с момента государственной регистрации изменений, о чем должен быть извещен Главой фермерского хозяйства письменно.

2.5. Прекращение членства в фермерском хозяйстве производится в добровольном порядке, согласно письменному заявлению члена хозяйства.

2.6. Заявление подается Главе фермерского хозяйства не позднее, чем за 6 месяцев (иной срок) до даты выхода из фермерского хозяйства.

За этот срок силами фермерского хозяйства должно быть определено:

- размер денежной компенсации, соразмерный доле выходящего члена хозяйства, в праве общей собственности на имущество фермерского хозяйства;

- срок выплаты компенсации выходящему члену хозяйства. Установленный по взаимному согласию срок не может превышать одного года с момента подачи членом фермерского хозяйства заявления о выходе из хозяйства.

2.7. Член фермерского хозяйства в течение двух лет после выхода из хозяйства, несет субсидиарную ответственность в пределах стоимости своей доли в имуществе хозяйства по обязательствам, возникшим в результате деятельности фермерского хозяйства до момента его выхода из хозяйства.

2.8. Изменения в составе членов фермерского хозяйства влечет изменение (дополнение) настоящего соглашения, которые должны быть оформлены, подписаны всеми членами хозяйства и зарегистрированы в установленном порядке.

**2.9. Права членов фермерского хозяйства:**

2.9.1. Основным правом члена фермерского хозяйства является право непосредственно участвовать в управлении деятельностью хозяйства.

Члены хозяйства сообща определяют основные направления деятельности хозяйства, устанавливают внутренний распорядок деятельности с учетом квалификации каждого члена хозяйства и реальных потребностей фермерского хозяйства.

2.9.2. Получать от Главы фермерского хозяйства информацию о деятельности хозяйства, в том числе знакомиться с бухгалтерскими книгами и иной документацией.

2.9.3. Получать часть доходов, полученных от деятельности фермерского хозяйства.

2.9.4. Получать денежную компенсацию, соразмерную своей доле в праве общей собственности на имущество фермерского хозяйства в случае выхода из хозяйства.

Земельный участок и средства производства, принадлежащие фермерскому хозяйству, при выходе из хозяйства одного из членов разделу не подлежат.

2.9.5. Получать часть имущества фермерского хозяйства (ликвидационную квоту), оставшегося после расчетов с его кредиторами в случае прекращения фермерского хозяйства.

2.9.6. Получать профессиональное образование и повышать квалификацию за счет средств фермерского хозяйства без отрыва от производства, не прерывая своего личного участия в деятельности фермерского хозяйства.

2.9.7. [вписать нужное]

**2.10. Обязанности членов фермерского хозяйства:**

2.10.1. Основной обязанностью члена фермерского хозяйства "[наименование]" является личное участие в деятельности хозяйства.

2.10.2. Осуществляя деятельность, член фермерского хозяйства должен действовать в интересах хозяйства, соблюдать его интересы, не разглашать информацию о деятельности хозяйства и членах фермерского хозяйства.

2.10.3. Член фермерского хозяйства обязан внести вклад (взнос) в имущество фермерского хозяйства в связи с созданием хозяйства, либо вступлением в челны фермерского хозяйства. Порядок внесения определяется настоящим соглашением, размер вклада определяется согласием всех членов хозяйства.

2.10.4. Член фермерского хозяйства не имеет права уклоняться от принятия решений, требующих общего согласия членов фермерского хозяйства.

2.10.5. Член фермерского хозяйства обязан добросовестно соблюдать права и нести обязанности, установленные настоящим соглашением.

2.10.6. За неисполнение, ненадлежащее исполнение обязанностей член фермерского хозяйства несет гражданско-правовую, имущественную ответственность, в том числе:

- возмещение убытков или вреда;

- исполнение обязанностей в натуре;

- [вписать нужное].

**3. Внутренний трудовой распорядок**

**3.1 Порядок приема на работу**

3.1.1 Основанием для приема на работу в КФХ служит трудовой договор, заключаемый с лицом, обратившимся с соответствующим письменным заявлением и предъявившим следующие документы:

3.1.1.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность: временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца в РФ, вид на жительство и т.п.

3.1.1.2. Надлежащим образом оформленная трудовая книжка, за исключением случаев, когда:

а. Работник поступает на работу на условиях совместительства.

б. Трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

в. Трудовая книжка у лица, поступающего на работу, отсутствует (например, в связи с утратой), либо непригодна к дальнейшему использованию по назначению.

3.1.1.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случая, когда трудовой договор заключается лицом, поступающим на работу, впервые.

3.1.1.4. Документы воинского учета, за исключением случая, когда лицо, поступающее на работу, не является военнообязанным (не подлежит призыву на военную службу).

3.1.1.5. Документ об образовании, о квалификации или наличии у лица, поступающего на работу, специальных знаний.

3.1.2. Представленные лицом, поступающим на работу, документы подлежат предварительной проверке ответственным за ведение кадрового делопроизводства (иным лицом – ***указать конкретно***).

3.1.3. При появлении сомнений в подлинности документов или содержащихся в них сведений направляется запрос организации (учреждению, предприятию), выдавшей соответствующий документ. От лица, поступающего на работу, в этой связи запрашиваются письменные объяснения. До получения документального подтверждения подлинности документов (сведений), вызывающих сомнения, процедура заключения трудового договора приостанавливается.

3.1.4. Лицу, поступающему на работу, может быть отказано в заключении трудового договора, если:

3.1.4.1. Возраст лица, поступающего на работу, не достиг 16 лет.

3.1.4.2. У лица, поступающего на работу, имеются документально подтвержденные медицинские противопоказания для выполнения работы (трудовой функции), которую ему предполагается поручить в соответствии с трудовым договором.

3.1.4.3. В отношении лица, поступающего на работу, действует приговор суда о лишении права занимать определенные должности (заниматься определенной деятельностью) в соответствии с трудовым договором.

3.1.4.4. В отношении лица, поступающего на работу, действует постановление уполномоченного органа (должностного лица) об административном наказании, исключающем возможность исполнения соответствующих обязанностей в соответствии с трудовым договором.

3.1.4.5. Отсутствие у лица, поступающего на работу, документа об образовании (квалификации) или о наличии специальных знаний, если выполнение поручаемой в соответствии с трудовым договором работы (трудовой функции) требует таких знаний в соответствии с федеральным законом или иным нормативно-правовым актом.

3.1.4.6. Истек срок действия (приостановлено действие на срок свыше необходимого для документального оформления приема на работу) специального права (лицензии, права на управление транспортным средством и др.) либо лицо, поступающее на работу, лишено такого специального права, вследствие чего невозможно выполнение поручаемой ему работы (трудовой функции).

3.1.5. Если никаких правовых препятствий для заключения трудового договора не выявлено лицо, поступающее на работу, и КФХ приступают к согласованию условий трудового договора.

3.1.6. После согласования условий трудового договора КФХ обязан под роспись в Журнале ознакомления с локальными нормативными актами ознакомить лицо, поступающее на работу, с локальными нормативными актами, непосредственно связанными с предстоящей трудовой деятельностью данного лица.

3.1.7. Трудовой договор заключается в письменной форме, в двух экземплярах. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и КФХ, если иное не предусмотрено этим договором.

3.1.8. В трудовом договоре должны быть указаны:

3.1.8.1. Сведения о фамилии, имени, отчестве работника и документе, удостоверяющем его личность.

3.1.8.2. Сведения о наименовании КФХ, а также о присвоенном ему идентификационном номере налогоплательщика (ИНН).

3.1.8.3. Сведения о представителе КФХ, подписавшем трудовой договор, и основании, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями.

3.1.8.4. Сведения о месте и дате заключения трудового договора.

3.1.8.5. Обязательные условия трудового договора. Дополнительные и прочие условия включаются в трудовой договор с согласия работника и КФХ.

3.1.9. Обязательные условия трудового договора и типовая форма приведены в Приложении 1 к настоящим Правилам.

3.1.10. При выявлении недостающих сведений их следует внести в трудовой договор на основании соответствующих документов. При выявлении недостающих условий их следует зафиксировать в дополнительном соглашении к трудовому договору, в дальнейшем рассматриваемым в качестве его неотъемлемой части.

*3.1.11. О приеме на работу КФХ издает приказ по кадрам. Приказ о приеме на работу издается на основании трудового договора и объявляется под роспись работнику в течение трех рабочих дней с даты издания.*

*3.1.12. На основании приказа о приеме на работу в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.*

3.1.13. По письменному заявлению работника КФХ обязано (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с приемом на работу.

3.1.14. Изменение ранее определенных условий трудового договора допускается на основании письменного соглашения сторон, которое вступает в действие с даты подписания Работником и КФХ, и в дальнейшем рассматривается в качестве неотъемлемой части трудового договора.

**3.2. Порядок прекращения трудовых договоров с работниками**

3.2.1. Прекращение трудового договора допускается по основаниям, предусмотренным:

3.2.1.1. Федеральным законодательством о труде.

3.2.1.2. Нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2.1.3. Трудовым договором с соответствующим работником.

3.2.2. Заключение между работником и КФХ соглашения о досрочном прекращении трудового договора допускается на основании их предварительной договоренности, подтвержденной документально.

3.2.3. Соглашение о прекращении трудового договора заключается в письменной форме в двух экземплярах. Соглашение о прекращении трудового договора вступает в силу после подписания работником и КФХ. В соглашении может быть определена дата вступления его в силу, которая одновременно будет являться и датой прекращения трудового договора.

3.2.4. В период между подписанием соглашения и установленной этим же соглашением датой вступления его в действие каждая сторона вправе отозвать свою подпись.

3.2.5. Работник обязан предупредить КФХ о своем намерении досрочно прекратить (расторгнуть) трудовой договор в письменной форме и не позднее чем за две недели до предполагаемой даты своего увольнения.

3.2.6. По истечении срока предупреждения работник вправе прекратить работу. На основании письменного предупреждения КФХ к дате, определенной в качестве последнего дня работы, обязан обеспечить Работнику надлежащий расчет.

3.2.7. КФХ обязано предупредить Работника о своем намерении досрочно прекратить трудовой договор в письменной форме под роспись не позднее чем за 7 рабочих дней до предполагаемой даты увольнения. В предупреждении должны содержаться мотивы прекращения трудового договора со ссылкой на пункт (подпункт) части статьи Трудового кодекса, иного федерального закона, нормативного правового акта, содержащего нормы трудового права, пункт

коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником.

3.2.8. При несогласии с мотивами прекращения трудового договора Работник вправе обратиться в суд. Обращение в суд не препятствует прекращению трудового договора по законным основаниям в срок, установленный предупреждением.

3.2.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иным федеральным законом, нормативным правовым актом, содержащим нормы трудового права, пунктом коллективного договора или трудового договора, заключенного с данным работником, Работнику предоставляются соответствующие гарантии и компенсации.

*3.2.10. О прекращении трудового договора КФХ издает приказ по кадрам. Приказ о прекращении трудового договора издается на основании документов, подтверждающих законность и обоснованность увольнения, и объявляется под роспись работнику не позднее даты его увольнения, за исключением случаев, когда работник отсутствует на работе по уважительным причинам либо по причинам, не зависящим от КФХ.*

*3.2.11. На основании приказа о прекращении трудового договора в трудовую книжку работника вносится соответствующая запись.*

3.2.12. По письменному заявлению работника КФХ обязано (в течение трех рабочих дней с даты подачи заявления) безвозмездно выдать работнику надлежащим образом оформленные копии документов, связанных с прекращением трудового договора, а также рекомендательное письмо к новому работодателю.

3.2.13. В последний день работы Работнику выдается под роспись надлежащим образом оформленная трудовая книжка. Выдача трудовой книжки может, в зависимости от обстоятельств увольнения, производиться иным законным образом.

**3.3. Основные права и обязанности работников**

***3.3.1. Работник имеет право на:***

3.3.1.1. Изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, коллективным договором и заключенным с ним трудовым договором.

3.3.1.2. Предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором.

3.3.1.3. Рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором.

3.3.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

3.3.1.5. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

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

3.3.1.7. Профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором и

заключенным с ним трудовым договором.

3.3.1.8. Объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

3.3.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений.

3.3.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

3.3.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.3.1.12. Возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.3.1.13. Социальное страхование в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

***3.3.2. Работник обязан:***

3.3.2.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

3.3.2.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

3.3.2.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

3.3.2.4. Выполнять установленные нормы труда.

3.3.2.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

3.3.2.6. Бережно относиться к имуществу КФХ, в том числе, к имуществу третьих лиц, находящемуся у КФХ, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников.

3.3.2.7. Незамедлительно сообщить КФХ о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества КФХ, в том числе имущества третьих лиц, находящегося у КФХ, если КФХ несет ответственность за сохранность этого имущества.

*3.3.3. Прочие права и обязанности работника определяются коллективным договором, заключенным с ним трудовым договором и соглашениями к трудовому договору.*

**3.4. Основные права и обязанности КФХ как работодателя**

***3.4.1. КФХ имеет право:***

3.4.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде.

3.4.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

3.4.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

3.4.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу КФХ, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у КФХ, если последний несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка.

3.4.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством о труде, коллективным договором.

3.4.1.6. Принимать локальные нормативные акты.

3.4.1.7. Создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них.

***3.4.2. КФХ обязано:***

3.4.2.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

3.4.2.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

3.4.2.3. Обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда.

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

3.4.2.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

3.4.2.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с федеральным законодательством о труде, коллективным договором, правилами внутреннего трудового распорядка, трудовыми договорами.

3.4.2.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

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

3.4.2.9. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

3.4.2.10. Выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

3.4.2.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных

нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

3.4.2.12. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

3.4.2.13. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральным законодательством о труде.

3.4.2.14. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены федеральным законодательством о труде, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором.

*3.4.3. Прочие права и обязанности КФХ определяются коллективным договором, а в отношении конкретных работников - заключенным с ними трудовыми договорами и соглашениями к трудовым договорам.*

**3.5. Единый режим труда и отдыха**

3.5.1. Режим труда и отдыха - сочетание периодов рабочего времени и времени отдыха, установленное в отношении Работников. В соответствии с трудовыми договорами режим труда и отдыха отдельных Работников может отличаться от единого режима, распространяющегося на всех Работников.

3.5.2. Нормальная продолжительность рабочего времени устанавливается равной 40 часам в неделю.

3.5.3. Единый режим труда и отдыха в течение рабочего дня продолжительностью 6 часов 40 минут предусматривает:

3.5.3.1. Начало рабочего дня - ... часов ... минут.

3.5.3.2. Окончание рабочего дня - ... часов ... минут.

3.5.3.3. Работникам разрешается в рабочее время использование перерывов для отдыха продолжительностью не более 15 минут в течение рабочего дня (в первой и второй его половине).

3.5.3.4. Нормальная продолжительность рабочего времени сокращается на один час в дни накануне выходных и нерабочих праздничных дней, а при совпадении выходного с нерабочим праздничным днем, которому предшествует рабочий день - на два часа.

*3.5.3.5. Выходными днями у Работников устанавливается воскресенье.*

3.5.3.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_ календарных дней в соответствии с графиком отпусков.

3.5.3.7. Отдельные категории Работников имеют право на дополнительные оплачиваемые отпуска, продолжительность которых определяется заключенными с ними трудовыми договорами.

3.5.4. Организация учета явки на работу и ухода с работы, а также использование обеденного перерыва возлагается на работника, ответственного за ведение кадровой работы.

3.5.5. Любое отсутствие работника на рабочем месте допускается только с предварительного разрешения непосредственного руководителя.

Об уходе с рабочего места по служебным делам руководители отделов и структурных подразделений устно предупреждают об этом работника ответственного за ведение кадровой работы, остальные работники согласовывают свой выход по служебным делам с руководителем соответствующего отдела или структурного подразделения.

3.5.6. О наступлении временной нетрудоспособности работник обязан незамедлительно сообщить своему непосредственному руководителю и работнику, ответственному за ведение кадровой работы.

3.5.7. Выезд в служебную командировку разрешается на основании письменного распоряжения КФХ с последующим предоставлением работником письменного отчета о проделанной в командировке работы, который должен быть утвержден Главой КФХ.

3.5.8. На работников, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего времени и отдыха тех организаций, в которые они командированы. Взамен дней отдыха, неиспользованных во время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

3.5.9. В случаях, когда работник выезжает в командировку или возвращается из командировки в выходной день, ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

**3.6. Применяемые к работникам меры поощрения**

3.6.1. Применение КФХ мер поощрения за особые отличия в труде осуществляется на основании личного решения либо по ходатайству непосредственного руководителя соответствующего работника.

3.6.2. КФХ могут быть применены к работникам следующие меры поощрения:

1. Объявление благодарности.
2. Награждение ценным подарком.
3. Награждение денежной премией.
4. Повышение в должности.
5. Снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления.

**3.7. Применяемые к работникам меры взыскания**

3.7.1. Общий порядок применения дисциплинарных взысканий предусматривает:

3.7.1.1. Получение - в течение двух рабочих дней - письменных объяснений от работника в связи с совершением дисциплинарного проступка.

3.7.1.2. Составление акта об отказе работника от предоставления письменных объяснений.

3.7.1.3. Установление вины работника на основании письменных объяснений или, в случае отказа от их предоставления - на основании материалов внутреннего расследования.

3.7.1.4. Определение вида дисциплинарного взыскания, адекватного тяжести совершенного работником проступка.

3.7.1.5. Подготовку проекта приказа (распоряжения) о наказании работника на основе соответствующих документов.

3.7.1.6. Объявление приказа (распоряжения) о наказании работнику под роспись в течение трех рабочих дней с даты издания, не считая документально подтвержденного времени отсутствия работника на работе (лист временной нетрудоспособности, акт об отстранении от работы и т.п.).

3.7.1.7. Составление акта об отказе работника от ознакомления с приказом (распоряжением).

3.7.1.8. Внесение на основании приказа сведений о дисциплинарном взыскании в Журнал учета. Запись в трудовую книжку вносится только в случае, если взысканием является увольнение работника.

3.7.2. За каждый совершенный работником дисциплинарный проступок в КФХ может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

3*.7.3. Работник в течение года с даты применения дисциплинарного взыскания, не подвергавшийся новому дисциплинарному взысканию, по истечении указанного срока считается не имеющим дисциплинарного взыскания. В том случае, если до истечения указанного срока дисциплинарное взыскание будет признано сыгравшим свою роль, дисциплинарное взыскание может быть снято с работника, о чем КФХ издает соответствующий приказ (распоряжение).*

3.7.4. Привлечение к дисциплинарной ответственности руководителя производится КФХ как по своей инициативе, так и по требованию представительного органа работников (при наличии достаточных оснований).

3.7.5 КФХ могут быть применены к работникам следующие виды дисциплинарных взысканий:

1. Замечание.
2. Выговор.
3. Строгий выговор.
4. Перевод на нижеоплачиваемую работу (должность) на срок до шести месяцев.
5. Лишение надбавок (выплат) поощрительного характера на срок до шести месяцев.
6. Увольнение.

**4. Ведение учета и отчетность**

***4.1. Налоговый режим***

4.1.1. КФХ применяет ***Единый сельскохозяйственный налог***.

4.1.2. Порядок исчисления и уплаты налога производится в соответствие с Налоговым кодексом РФ.

***4.2. Ведение учета и предоставление отчетности***

4.2.1. Ведение учета в КФХ представляет собой систематический количественный счет и определение стоимости объектов счета. К объектам учета в КФХ относятся: имущество, труд работников и обязательства.

4.2.2. Определение стоимости объектов учета производится исходя из суммы фактически понесенных КФХ расходов.

4.2.3. Объекты учета:

А. Систематическому количественному и стоимостному счету не менее одного раза в месяц подлежат:

- имущество, *в части товарно-материальных ценностей;*

- сельскохозяйственные животные;

- труд работников и его оплата;

- обязательства;

- денежные средства;

* [вписать нужное].

Б. Систематическому количественному и стоимостному счету не менее одного раза в год подлежат:

- производственные объекты;

- транспортные средства;

- машины и оборудования;

- сельскохозяйственная техника;

- инвентарь и хозяйственные принадлежности.

* [вписать нужное].

4.3.4. КФХ предоставляет отчетность в форме и в сроки определенные нормативно-правовыми актами МСХ РФ, МСХ РС (Я), Росстата, налоговых и других органов.

4.2.5. Учет и отчетность КФХ ведет Глава.

4.2.6. Для целей выполнения пунктов 4.2.1. и 4.2.2. в КФХ используются перечень и формы первичных документов, приведенные в Приложении 2.

…

**5. Заключительные положения**

5.1. Правила вступают в силу с момента утверждения и действуют в течение неограниченного срока.

…

**Согласовано:**

*Подписи членов фермерского хозяйства:……*