



АГЕНТСТВО ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

4 сентября 2018 года

Иркутск

№ 24-агпр

Об определении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Положением об агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 30 декабря 2015 года № 690-пп, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Определить прилагаемый Служебный распорядок агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
2. Определить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 10 августа 2016 года № 27-агпр «Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области»;
 - 2) приказ агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области от 10 января 2017 года № 1-агпр «О внесении изменений в Служебный распорядок и Правила внутреннего трудового распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области».
4. Настоящий приказ вступает в силу через десять календарных дней после дня его официального опубликования.

Руководитель агентства по
обеспечению деятельности мировых
судей Иркутской области

П.Ю. Семенов

ОПРЕДЕЛЕН

приказом агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области

от « 04 » сентября 2018 года
№ 24 - амр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Служебный распорядок агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – служебный распорядок) имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими Иркутской области в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее соответственно - областные гражданские служащие, агентство) своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной дисциплины.

2. Настоящий служебный распорядок регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) режим служебного времени и время отдыха областных гражданских служащих.

Областные гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и о трудовых отношениях.

4. Руководитель агентства, заместитель руководителя агентства, заместитель руководителя агентства – главный бухгалтер, руководители структурных подразделений агентства обеспечивают контроль за соблюдением областными гражданскими служащими настоящего служебного распорядка.

2. РЕЖИМ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ)

5. Служебное время - время, в течение которого областной гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6. Продолжительность служебного времени для областного гражданского служащего составляет 40 часов в неделю.

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7. Для областного гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

8. Служебный день в агентстве начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов.

Продолжительность служебного времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Допускается изменение времени начала и окончания служебного дня при наличии уважительной причины по письменному заявлению областного гражданского служащего руководителю агентства или лицу, его заменяющему, с сохранением нормальной продолжительности служебного времени.

9. Неполное служебное время областными гражданскими служащими устанавливается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

10. Для областных гражданских служащих в соответствии с перечнем должностей согласно приложению 2 к настоящему служебному распорядку устанавливается ненормированный служебный день.

11. Служебное время, фактически отработанное каждым областным гражданским служащим, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем учета рабочего времени (далее - табель).

12. Для ведения табеля применяется унифицированная форма, утвержденная приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

13. Ведение табеля возлагается на лиц, ответственных за его ведение. Табель представляется в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве за 1 половину месяца до 10 числа, за 2 половину - до 25 числа текущего месяца, в отдел финансово-экономического обеспечения в

агентстве - за 1 половину месяца до 15 числа, за 2 половину - до 30 числа текущего месяца.

Табель подписывается:

1) руководителем агентства, или лицом, его замещающим, в отношении заместителя руководителя агентства, заместителя руководителя агентства – главного бухгалтера, областных гражданских служащих отдела государственной гражданской службы и кадров в агентстве;

2) заместителем руководителя агентства, заместителем руководителя агентства - главным бухгалтером в отношении областных гражданских служащих в курируемых ими структурных подразделениях в агентстве.

В случае отсутствия заместителя руководителя агентства, заместителя руководителя агентства-главного бухгалтера - руководителем агентства.

14. О случаях временной нетрудоспособности областные гражданские служащие обязаны уведомлять непосредственного руководителя и лиц, ответственных за ведение табеля, не позднее дня невыхода на службу, с последующим представлением в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве подтверждающих документов.

15. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования, иных персональных данных) работник обязан своевременно сообщить об этом в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве.

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Время отдыха - свободное время, вне пределов установленной законодательством и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного времени, в течение которого областной гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

17. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного времени, ежедневный отдых (после служебного дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

18. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 до 14 часов и в служебное время не включается.

19. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

20. Областному гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск областного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

22. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска областного гражданского служащего составляет 30 календарных дней.

23. Областным гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный

оплачиваемой отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

24. Областным гражданским служащим агентства устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 1) 8 календарных дней - в южных районах Иркутской области;
- 2) 16 календарных дней - в местностях Иркутской области, приравненных к районам Крайнего Севера;
- 3) 24 календарных дня - в Катангском районе Иркутской области.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска областному гражданскому служащему за выслугу лет исчисляется в соответствии с требованиями федерального законодательства.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется областному гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

26. Графики отпусков составляются в структурных подразделениях агентства на каждый предстоящий календарный год и представляются в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость, состояние здоровья областных гражданских служащих, время предоставления отпусков в предыдущие периоды, гарантии и льготы, предусмотренные законодательством.

Сводный график отпусков формируется отделом государственной гражданской службы и кадров в агентстве по форме № Т-7 «График отпусков», утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», и утверждается руководителем агентства или лицом, его замещающим, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по письменному заявлению областного гражданского служащего, согласованному с руководителем агентства в отношении лиц, находящихся в непосредственном подчинении руководителя агентства, заместителем руководителя агентства, курирующим соответствующие структурные подразделения, заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером, курирующим соответствующие структурные подразделения, руководителем соответствующего структурного подразделения, в отношении областного гражданского служащего, замещающего должность областной гражданской службы в аппарате мирового судьи Иркутской области, соответствующим мировым судьей Иркутской области.

Согласованное заявление на отпуск представляется областным гражданским служащим лично или направляется в форме электронного документа с последующей досылкой оригинала простым почтовым отправлением в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве не позднее, чем за 30 календарных дней до начала отпуска.

28. Право на использование отпуска за первый год службы возникает у областного гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной службы в агентстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск областному гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

29. При соблюдении положений статьи 46 Федерального закона ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям по согласованию с руководителем агентства или лицом, его замещающим, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении областному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска.

30. Отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве в установленном законом порядке информирует областных гражданских служащих о начале ежегодного отпуска под роспись.

31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем агентства или лицом, его замещающим, с учетом пожеланий областного гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности областного гражданского служащего;
исполнения областным гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от службы;
в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

32. Отзыв областного гражданского служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору областного гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску на следующий служебный год.

33. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам областным гражданским служащим агентства по их письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется в соответствии с законодательством.

В предоставлении указанного отпуска может быть отказано, если в заявлении областного гражданского служащего не указана причина, вызвавшая необходимость в таком отпуске, и (или) если указанная причина по решению руководителя агентства или лица, его замещающего, не является уважительной.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за областным гражданским служащим сохраняется замещаемая должность областной гражданской службы.

4. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

34. Выплата областным гражданским служащим денежного содержания производится 10-го и 25-го числа месяца путем зачисления денежных средств на лицевые счета областных гражданских служащих в кредитных организациях.

При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5. ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА

35. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

Областной гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с областной гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом руководство агентства в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения областной гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей. Не позднее дня увольнения областной гражданский служащий сдает документы и товарно-материальные ценности, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе установленной формы согласно Приложению 1 к настоящему служебному распоряжению. В день освобождения от замещаемой должности и увольнения с областной гражданской службы областной гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение.

36. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности областной гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется распоряжением агентства. Днем увольнения областного гражданского служащего считается последний день его работы. В день увольнения областному государственному служащему выдается его трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении и с ним производится окончательный расчет.

В случае, когда в день прекращения служебного контракта выдать трудовую книжку областному гражданскому служащему невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, областному гражданскому служащему направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению областного гражданского служащего, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается не позднее трех рабочих дней со дня его обращения.

6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

37. Областные гражданские служащие обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные правовыми актами агентства и законодательством.

38. Областным гражданским служащим запрещается курение в служебных помещениях, занимаемых агентством, и на прилегающих к ним территориях, за исключением специально отведенных для этого мест.

39. Областные гражданские служащие обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества.

40. По окончании служебного дня необходимо:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убраться на хранение в сейфы (металлические шкафы);

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить радио и освещение.

7. ТРЕБОВАНИЯ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ ОБЛАСТНОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО АГЕНТСТВА

41. Для создания положительного делового имиджа областные гражданские служащие обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

42. Запрещается в служебное время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с выполнением должностных обязанностей, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.

43. Областным гражданским служащим запрещается употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

Лицо, появившееся на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к исполнению служебных обязанностей.

44. Областные гражданские служащие обязаны соблюдать нормы делового этикета (культура общения, правила деловой беседы, приветствия, переговоров, ведения телефонных разговоров и служебной переписки, манеры поведения на службе).

Недопустимо использование ненормативной лексики.

45. В одежде необходимо придерживаться классического стиля, который отличают: сдержанность, официальность, традиционность, аккуратность, опрятность.

8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В СЛУЖБЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

46. За безупречную и эффективную областную гражданскую службу, другие успехи на областной гражданской службе в агентстве применяются поощрения и награждения в соответствии с законодательством.

47. Областные гражданские служащие несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка - в порядке, установленном законодательством.

Начальник отдела государственной
гражданской службы и кадров в
агентстве



Ю.А. Литвинова

Приложение 1
к служебному распорядку агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области

ФОРМА

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении

Ф.И.О.

Структурное подразделение _____

в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области.
Замещаемая должность _____

Дата увольнения « _____ » _____ 20__ года.

Должностное лицо, структурное подразделение	Отметка о сдаче дел, товарно- материальных ценностей, об отсутствии задолженности, претензий	Ф.И.О. должностного лица, руководителя структурного подразделения (лица его замещающего)	Дата, подпись
Непосредственный руководитель *			
Отдел финансово- экономического обеспечения			
Отдел государственной гражданской службы и кадров			
Соответствующее должностное лицо, являющееся материально ответственным за прием, учет, хранение и выдачу товарно- материальных ценностей			

* В случае увольнения государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего должность в аппаратах мировых судей Иркутской области в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области, заполняется соответствующим мировым судьей Иркутской области.

Приложение 2
к служебному распорядку агентства
по обеспечению деятельности
мировых судей Иркутской области

Перечень

должностей государственной гражданской службы Иркутской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Иркутской области в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области устанавливается ненормированный служебный день

1. Заместитель руководителя агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – агентство).
2. Заместитель руководителя агентства – главный бухгалтер.
3. Начальник отдела в агентстве.
4. Начальник отдела финансово-экономического обеспечения в агентстве – заместитель главного бухгалтера.
5. Заместитель начальника отдела в агентстве.
6. Советник.
7. Консультант.
8. Помощник мирового судьи.
9. Секретарь судебного заседания.
10. Секретарь судебного участка.
11. Старший специалист 1 разряда.

Начальник отдела государственной
гражданской службы и кадров в
агентстве



Ю.А. Литвинова

ОПРЕДЕЛЕНЫ

приказом агентства по обеспечению
деятельности мировых судей
Иркутской области

от « 04 » сентября 2018 года

№ 24-ам/г

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА АГЕНТСТВА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ МИРОВЫХ СУДЕЙ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка агентства по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее – Правила) имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения в агентстве по обеспечению деятельности мировых судей Иркутской области (далее - агентство, работодатель) работниками, замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, и вспомогательного персонала в агентстве (далее - работники), своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению трудовой дисциплины.

2. Настоящие Правила регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения, применяемые к работникам, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в агентстве.

3. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Руководитель агентства, заместитель руководителя агентства, заместитель руководителя агентства – главный бухгалтер, руководители структурных подразделений агентства обеспечивают контроль за соблюдением работниками настоящих Правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5. Прием на работу в агентство и заключение с работником трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6. При поступлении на работу гражданин Российской Федерации представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации:

паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета (военный билет, удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу) - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

7. При приеме гражданина на работу или при переводе его в установленном законодательством порядке на другую должность (работу) до подписания трудового договора отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве обязан:

1) ознакомить работника с:

а) должностной инструкцией;

б) настоящими Правилами и иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника;

в) условиями и размером оплаты труда;

г) требованиями охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

2) разъяснить права и обязанности;

3) разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

4) выполнить иные действия, предусмотренные трудовым законодательством.

8. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается работником, поступающим на работу, и работодателем.

Прием на работу оформляется распоряжением агентства, изданным на основании заключенного трудового договора.

9. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования, иных персональных данных) работник обязан своевременно сообщить об этом в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве.

10. В распоряжении агентства о приеме на работу и в трудовом договоре может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. При заключении трудового договора впервые работнику оформляется трудовая книжка и его страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

12. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Прекращение трудового договора по инициативе работника производится на основании его личного заявления. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения (справка из образовательной организации о приеме на дневное отделение, документ, подтверждающий выход на пенсию и другие случаи).

14. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением агентства, которое объявляется работнику под роспись.

Днем прекращения трудового договора считается последний день работы работника, если федеральным законодательством не предусмотрено иное.

15. В последний день исполнения работником должностных обязанностей работнику в установленном законодательством порядке выдаются трудовая книжка, другие документы, связанные с работой и пенсионным обеспечением, и производится окончательный расчет.

16. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работнику направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, трудовая книжка выдается не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

17. Не позднее дня увольнения работник передает непосредственному руководителю документацию, находящуюся у него на исполнении, и товарно-материальные ценности по акту приема-передачи, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе согласно приложению 1 к служебному распоряжению, утвержденному настоящим приказом.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

18. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

19. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральным законом.

4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ

20. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые

обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

21. Продолжительность рабочего времени для работника составляет 40 часов в неделю.

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

22. Продолжительность рабочего времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

23. Рабочий день в агентстве начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 до 14 часов и в рабочее время не включается.

24. Неполный рабочий день или неполная рабочая неделя работника устанавливаются работодателем в случаях и порядке, установленном федеральным законодательством, а также по соглашению между работником и работодателем.

25. Для следующих категорий работников в агентстве устанавливается ненормированный рабочий день:

- 1) начальнику административно-хозяйственного отдела в агентстве;
- 2) ведущему аналитику в агентстве;
- 3) ведущему аналитику по мобилизационной работе;
- 4) ведущему экономисту в агентстве;
- 5) водителю административно-хозяйственного отдела в агентстве;
- 6) руководителю учреждения, подведомственному агентству.

26. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения работодателем дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, в установленном законодательством порядке.

27. Рабочее время, фактически отработанное каждым работником, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем учета рабочего времени (далее - табель).

Для ведения табеля применяется унифицированная форма, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного

самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

28. Ведение табеля возлагается на лиц, ответственных за его ведение. Табель заполняется сотрудником отдела государственной гражданской службы и кадров в агентстве за 1 половину месяца до 10 числа, за 2 половину - до 25 числа текущего месяца, представляется в отдел финансово-экономического обеспечения в агентстве - за 1 половину месяца до 15 числа, за 2 половину - до 30 числа текущего месяца.

Табель подписывается:

1) руководителем агентства или лицом, его замещающим, в отношении ведущего аналитика по мобилизационной работе, работников в курируемых им структурных подразделениях в агентстве, работников подразделений в агентстве, курируемых заместителем руководителя агентства, заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером, в случае отсутствия заместителя руководителя агентства или заместителя руководителя агентства – главного бухгалтера, или лиц, их замещающих;

2) заместителем руководителя агентства, заместителем руководителя агентства – главным бухгалтером или лицами, их замещающими, в отношении работников в курируемых ими структурных подразделениях в агентстве.

29. О случаях временной нетрудоспособности работники обязаны уведомлять непосредственного руководителя и лиц, ответственных за ведение табеля, не позднее дня невыхода на работу с последующим представлением в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве подтверждающих документов.

30. С целью обеспечения непрерывной охраны объектов для работников агентства, занимающих должности сторожа-вахтера административно-хозяйственного отдела в агентстве, вводится суммированный учет рабочего времени с учетом установленного графика сменности. При этом учетным периодом является один год. Нормальное число рабочих часов за учетный период определяется исходя из установленной для данной категории работников еженедельной продолжительности рабочего времени.

5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

31. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

32. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение рабочего дня (смены), ежедневный (междусменный) отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуск.

33. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены пунктом 24 настоящих Правил.

34. Работникам агентства предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 22 настоящего служебного распорядка.

35. Работникам агентства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка.

36. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника агентства состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

37. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам агентства продолжительностью 28 календарных дней.

38. Работникам агентства устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

- 1) 8 календарных дней - в южных районах Иркутской области;
- 2) 16 календарных дней - в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера;
- 3) 24 календарных дня - в Катангском районе Иркутской области.

39. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня устанавливается категориям работников, предусмотренных пунктом 25 Правил

- 1) начальнику административно-хозяйственного отдела в агентстве;
- 2) ведущим аналитикам в агентстве;
- 3) ведущим экономистам в агентстве;
- 4) водителю административно-хозяйственного отдела в агентстве;
- 5) руководителям учреждений, подведомственных агентству.

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по письменному заявлению работника не позднее чем за 30 календарных дней до начала отпуска, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения, а для руководителя учреждения, подведомственного агентству, - с руководителем агентства, ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в агентстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

41. Графики отпусков работников составляются в структурных подразделениях агентства на каждый календарный год и представляются в отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве. Сводный график отпусков формируется отделом государственной гражданской службы и кадров в агентстве по форме № Т-7 «График отпусков», утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», и

утверждается руководителем агентства или лицом, его замещающим, не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

42. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с работодателем работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

43. Отдел государственной гражданской службы и кадров в агентстве в установленном законом порядке информирует работников о начале ежегодного отпуска под роспись.

44. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, работнику могут предоставляться:

1) по его желанию в удобное для него время - ежегодный оплачиваемый отпуск;

2) по его письменному заявлению - отпуск без сохранения денежного содержания.

6. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

45. Выплата работникам заработной платы производится 10-го и 25-го числа месяца путем зачисления денежных средств на лицевые счета работников в кредитных организациях.

При совпадении дня перечисления заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата заработной платы производится накануне этого дня.

7. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

46. Работники обязаны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные правовыми актами агентства и законодательством.

47. Работникам запрещается курение в служебных помещениях, занимаемых агентством, и на прилегающих к ним территориях, за исключением специально отведенных для этого мест.

48. Работники обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества.

49. По окончании рабочего дня необходимо:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы);

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить радио и освещение.

8. ТРЕБОВАНИЯ К ПОВЕДЕНИЮ И ВНЕШНЕМУ ВИДУ РАБОТНИКА АГЕНТСТВА

50. Для создания положительного делового имиджа работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

51. Запрещается в рабочее время заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с выполнением должностных обязанностей, выполнять общественные поручения и проводить разного рода мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.

52. Работникам запрещается употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества.

Лицо, появившееся на работе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к исполнению трудовых обязанностей.

53. Работники обязаны соблюдать нормы делового этикета (культура общения, правила деловой беседы, приветствия, переговоров, ведения телефонных разговоров и служебной переписки, манеры поведения на службе).

Недопустимо использование ненормативной лексики.

54. В одежде необходимо придерживаться классического стиля, который отличают: сдержанность, официальность, традиционность, аккуратность, опрятность.

9. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В СЛУЖБЕ (РАБОТЕ), ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

55. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, другие успехи в труде в агентстве применяются поощрения и награждения в соответствии с законодательством.

56. Работники несут ответственность за нарушение настоящих Правил - в порядке, установленном законодательством.

Начальник отдела государственной
гражданской службы и кадров в
агентстве



Ю.А. Литвинова