



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРНОЗАВОДСКОГО
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

14.05.2024

№ 19-ра

г. Нижний Тагил

**О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка
Администрации Горнозаводского управленческого округа
Свердловской области, утвержденные распоряжением
Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской
области от 09.10.2018 № 26-ра**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации:

1. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области, утвержденные распоряжением Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области от 09.10.2018 № 26-ра «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области» с изменениями, внесенными распоряжением Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области от 06.02.2019 № 2-ра, изменения, изложив их в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящее распоряжение опубликовать на "Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области" (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Управляющий

Е.Т. Каюмов

УТВЕРЖДЕНЫ
распоряжением Администрации
Горнозаводского управленческого
округа Свердловской области
от 14.05.2024 № 19-ра «О внесении
изменений в Правила внутреннего
трудоустройства Администрации
Горнозаводского управленческого
округа Свердловской области,
утвержденные распоряжением
Администрации Горнозаводского
управленческого округа Свердловской
области от 09.10.2018 № 26-ра»

ПРАВИЛА
внутреннего трудового распорядка Администрации
Горнозаводского управленческого округа Свердловской области

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Администрации Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Администрация округа) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в Администрации округа (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность работников, основные права, обязанности и ответственность Администрации округа (работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также сроки и способ выплаты работникам заработной платы.

2. Служебная деятельность работников Администрации округа, замещающих должности, относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и трудовая деятельность работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, осуществляется в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

3. Права и обязанности представителя нанимателя от имени Администрации округа осуществляет Управляющий администрацией округа или Заместитель управляющего администрацией округа в период отсутствия Управляющего администрацией округа по причине отпуска, командировки, болезни или иным причинам.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

5. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – гражданская служба) в Администрацию округа осуществляется в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

6. При поступлении гражданина на гражданскую службу с ним заключается служебный контракт на основании распоряжения Администрации округа.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет в отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

8. При поступлении на гражданскую службу в Администрацию округа от имени представителя нанимателя специалисты отдела по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа обязаны под роспись ознакомить работника с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, положением о структурном подразделении Администрации округа, в котором он будет осуществлять служебную деятельность, должностным регламентом, иными локальными нормативными правовыми актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью работника.

9. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности и увольнение с гражданской службы осуществляется распоряжением Администрации округа по основаниям, предусмотренным законодательством о государственной гражданской службе.

10. Прием работников на должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, осуществляется на основании заключенного трудового договора.

11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний.

12. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, устанавливаемый правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового

договора сообщить в отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа сведения о последнем месте службы.

13. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Администрации округа в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на трудовом договоре.

14. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации округа, принятым на основании заключенного трудового договора (далее – распоряжение о приеме на работу). Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

15. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа знакомит работника под роспись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка и иными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

16. При заключении служебного контракта/трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

17. Отсутствие в служебном контракте/трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

18. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором.

19. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашений и локальных актов.

20. При неудовлетворительном результате испытания Администрация округа имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт/трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

21. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть служебный контракт/трудовой договор по собственному желанию, предупредив Управляющего администрацией Горнозаводского управленческого округа Свердловской области (далее – Управляющий администрацией округа) либо Заместителя управляющего администрацией округа в письменной форме за 3 дня.

22. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

23. Администрация округа обеспечивает ведение трудовых книжек и формирование сведений о трудовой деятельности работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

24. На основании распоряжения о приеме на работу работнику выдается удостоверение установленного образца, подписанное Управляющим администрацией округа.

Выдача удостоверений осуществляется отделом по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

25. При прекращении служебного контракта/трудового договора работник обязан сдать в отдел по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа выданное ему удостоверение.

26. Прекращение трудового договора производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

27. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации округа.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

28. Работник имеет право на:

- 1) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 2) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;
- 3) обеспечение рабочего места оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;
- 4) обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- 5) отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

29. Работник обязан:

- 1) добросовестно исполнять служебные обязанности и трудовые функции в соответствии со служебным контрактом/трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания руководителей;
- 2) соблюдать настоящие правила, иные локальные правовые акты, в том числе распоряжения Администрации округа, инструкции, правила и иное;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) бережно относиться к имуществу Администрации округа, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Администрации округа, если

Администрация округа несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу;

5) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Администрации округа, незамедлительно сообщать о случившемся Управляющему администрацией округа или Заместителю управляющего администрацией округа. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

6) не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления должностных обязанностей.

Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА

30. Администрация округа в лице Управляющего администрацией округа имеет право:

1) изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) контролировать выполнение работником трудовых обязанностей, соблюдение им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, настоящих правил и иных локальных правовых актов;

3) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами.

31. Администрация округа обязана:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты и условия трудового договора;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать работника оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;

5) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

6) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации,

другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) соблюдать требования законодательства в области персональных данных;

8) исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

Глава 5. РЕЖИМ РАБОТЫ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

32. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями - субботой и воскресеньем.

33. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала работы в 8 часов 30 минут, время завершения - в 17 часов 30 минут, в пятницу рабочий день завершается в 16 часов 30 минут.

Продолжительность рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу - 7 часов 12 минут.

Время использования перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается в период с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут продолжительностью 48 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения Администрации округа, в котором работник замещает должность).

34. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

35. Учет фактически отработанного времени осуществляется отделом финансирования и обеспечения деятельности и отделом по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

36. Выход работника за пределы здания Администрации округа в рабочее время осуществляется только с разрешения или по поручению непосредственного руководителя.

37. Отсутствие работника Администрации округа на рабочем месте в течение служебного времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем. Отсутствие работника Администрации округа на рабочем месте без соответствующего согласования считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия на рабочем месте к работнику Администрации округа могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные трудовым законодательством и законодательством о государственной гражданской службе.

38. Работник Администрации округа обязан лично или через своих представителе известить непосредственного руководителя о своем отсутствии на рабочем месте в случае временной нетрудоспособности в течение суток со времени ее начала, за исключением экстренных случаев (скорая помощь и т.п.).

39. Решение о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется распоряжением Администрации округа в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

40. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и денежного содержания.

41. Государственным гражданским служащим Администрации округа предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 30 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

42. Работникам Администрации округа, замещающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Свердловской области, предоставляются:

- ежегодный основной оплачиваемый отпуск в количестве 28 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) от 3 до 8 лет – 3 календарных дня;

2) от 8 до 13 лет – 5 календарных дней;

3) от 13 до 18 лет – 7 календарных дней;

4) от 18 до 23 лет – 9 календарных дней;

5) свыше 23 лет – 11 календарных дней;

Порядок исчисления стажа для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в соответствии с Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 "Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет".

43. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Управляющим администрацией округа не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Администрации округа, так и для работника.

44. Право на использование отпуска за первый год работы возникает

у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Администрации округа. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до 18 лет;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

45. По соглашению между работником и Администрацией округа ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

46. Отзыв работника Администрации округа из отпуска в связи со служебной необходимостью допускается только с его письменного согласия и оформляется распоряжением Администрации округа.

47. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом по взаимодействию с территориальными органами исполнительной власти и местного самоуправления Администрации округа.

48. Работником для своевременной подготовки проекта распоряжения Администрации округа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска на имя Управляющего администрацией округа направляется заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, согласованное с непосредственным руководителем.

49. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, работник направляет заявление на имя Управляющего администрацией округа о предоставлении отпуска в иной срок.

50. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Администрацией округа.

51. Администрация округа предоставляет дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с получением образования, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 6. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА

52. Пропуск в здание Администрации округа работников Администрации и посетителей осуществляется через главный вход.

53. Граждане, не являющиеся работниками Администрации округа, проходят в здание Администрации в приемные часы или по предварительной договоренности.

Работник Администрации, имеющий договоренность с гражданином (гражданами) на проведение встречи в здании Администрации, должен в обязательном порядке согласовать пропуск гражданина (граждан) в здание Администрации с руководителем структурного подразделения Администрации округа, руководитель структурного подразделения – с Управляющим администрацией округа, а в его отсутствие – с Заместителем Управляющего администрацией округа.

54. Пропуск в здание Администрации участников организованных мероприятий (совещаний, заседаний и т.д.) осуществляется в присутствии работника структурного подразделения Администрации округа, ответственного за проведение мероприятия, по списку, согласованному с руководителем структурного подразделения Администрации и переданному в приемную Администрации.

55. Граждане в алкогольном, токсическом или наркотическом опьянении, а также с агрессивным поведением в здание Администрации не допускаются.

Глава 7. ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

56. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Управляющим администрацией округа применяются виды поощрений, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники также могут быть награждены ведомственными наградами Администрации округа или представлены Управляющим администрацией округа к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

57. Решение о поощрении работников принимается Управляющим администрацией округа на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя работника, в котором указываются основания для применения поощрения (добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительная и безупречная работа, достижения в труде).

58. К работникам могут применяться иные поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

Глава 8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ АДМИНИСТРАЦИИ ОКРУГА И РАБОТНИКОВ

59. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

60. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Управляющий администрацией округа имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

61. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

62. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

63. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания выдается работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его принятия без учета времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, отделом составляется соответствующий акт.

64. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Управляющий администрацией округа до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

65. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Глава 9. СРОКИ И СПОСОБ ВЫПЛАТЫ РАБОТНИКАМ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

66. Заработная плата работникам переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

67. Выплата работникам заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца:

15 числа расчетного месяца - за первую половину месяца пропорционально отработанному времени;

1 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, - окончательный расчет за отработанный месяц.

68. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

69. Выплата заработной платы работникам на период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска.