



**Департамент строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 03 апреля 2017 г. № 21
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Служебного распорядка государственных
гражданских служащих и Правил внутреннего трудового
распорядка Департамента строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 56 закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок государственных гражданских служащих Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа согласно Приложению № 2.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 28 «Об утверждении служебного распорядка государственных гражданских служащих в Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа от 24.06.2016 № 29 «Об утверждении Правил внутреннего трудового

распорядка Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа -
руководитель Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа



А.А. Еремеев

Приложение № 1
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа от 03.04.2017 № 21
«Об утверждении Служебного
распорядка государственных
гражданских служащих и Правил
внутреннего трудового распорядка
Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа»

**Служебный распорядок
государственных гражданских служащих
Департамента строительства, жилищно-коммунального
хозяйства, энергетики и транспорта
Ненецкого автономного округа**

Раздел I
Общие положения

1. Служебный распорядок государственных гражданских служащих Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее – Служебный распорядок) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее – гражданские служащие, Департамент), а также отдельные вопросы, связанные со служебной дисциплиной и служебным поведением.

2. Целью настоящего Служебного распорядка является рациональная организация служебной деятельности гражданских служащих, повышение ее эффективности, укрепление служебной дисциплины, упорядочение государственно-служебных отношений.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, регулируются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, содержащими нормы, регулирующие вопросы прохождения государственной гражданской службы, и нормы трудового права.

Раздел II Служебное время

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со 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. Для гражданских служащих Департамента устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю, для гражданских служащих – женщин, проходящих службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - 36 часов в неделю. При этом денежное содержание указанных гражданских служащих выплачивается в том же размере, что и при полной 40-часовой служебной неделе.

7. Гражданским служащим устанавливается следующий режим служебного времени:

время начала службы - 8 часов 30 минут;

время окончания службы - 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

выходные дни - суббота и воскресенье.

8. Режим работы для женщин в Департаменте с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха устанавливается в понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

9. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

10. В служебное время включаются два технологических перерыва продолжительностью 10 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй после. Технологические перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

11. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изменение гражданскому служащему времени начала и окончания службы, установление неполного служебного дня или неполной служебной недели, при этом выплата денежного содержания, установленного по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

12. Для всех гражданских служащих Департамента устанавливается ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым гражданские служащие могут по решению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

13. Продолжительность служебного времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14. В исключительных случаях, для срочного выполнения неотложных задач и особо важных поручений, гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение гражданских служащих к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по решению представителя нанимателя с письменного согласия гражданского служащего.

15. Работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день гражданским служащим оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации в размере двойной дневной или часовой части оклада денежного содержания за день или час работы сверх месячного денежного содержания в текущем календарном месяце и дополнительных выплат:

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;

ежемесячного денежного поощрения.

16. По желанию гражданского служащего, привлеченного к выполнению служебных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

17. При необходимости покинуть место службы в период служебного дня в связи с выполнением служебных заданий гражданский служащий обязан устно согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Гражданскому служащему, выбывающему с целью выполнения служебных заданий за пределы населенного пункта, в котором находится его место службы, оформляется служебная командировка.

18. Основанием для временного освобождения гражданского служащего от службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности выхода на службу по причине временной нетрудоспособности или иным уважительным причинам гражданский служащий обязан в этот же служебный день уведомить об этом непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель гражданского служащего обязан в день отсутствия гражданского служащего уведомить (в устной или письменной форме) лиц, ответственных за ведение кадрового учета в Департаменте, об отсутствии гражданского служащего на рабочем месте, причине и предполагаемом сроке его отсутствия.

19. Ежедневный учет служебного времени гражданских служащих ведётся руководителями соответствующих структурных подразделений Департамента в таблице учета рабочего времени.

Раздел III Время отдыха

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за выслугу лет;
- 2) отпуск за ненормированный служебный день;
- 3) отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

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

22. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

- 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.

23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

24. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями для гражданских служащих, проходящих службу в районах Крайнего Севера, составляет 24 календарных дня;

25. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и суммируются с ним при исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска.

26. Ежегодный отпуск предоставляется гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.

27. Минимальная продолжительность ежегодного отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

28. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о гражданской службе, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

29. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

30. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего из ежегодного отпуска.

Отзыв гражданского служащего из ежегодного отпуска производится исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя гражданского служащего. Решение об отзыве гражданского служащего из ежегодного отпуска оформляется распоряжением представителя нанимателя.

31. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

32. Иные виды отдыха (перерывы в течение дня, дополнительные выходные дни и др.) предоставляются гражданским служащим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел IV

Иные вопросы организации служебной деятельности

33. Гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, установленные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ненецкого автономного округа, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Департамента от 16.08.2016 № 36, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

34. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

35. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

Привлечение гражданского служащего к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с требованиями статей 58, 59 Федерального закона.

36. Гражданский служащий несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции, в соответствии с Федеральным законом.

37. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца - 6 числа месяца, следующего за расчетным, за исключением денежного содержания за вторую половину декабря, выплата которого производится в сроки, установленные порядком завершения операций по лицевым счетам, открытым в финансовом органе Ненецкого автономного округа, установленным финансовым органом. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

38. Денежное содержание перечисляется безналичным способом на банковские (расчетные, лицевые) счета, открытые на имя гражданского служащего в кредитных организациях, исключительно по письменному заявлению самого гражданского служащего.

39. Место службы гражданских служащих определяется местом фактического нахождения Департамента - г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, дом 7.

Приложение № 2
к приказу Департамента строительства,
жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого
автономного округа от 03.04.2017 № 21
«Об утверждении Служебного
распорядка государственных
гражданских служащих и Правил
внутреннего трудового распорядка
Департамента строительства, жилищно-
коммунального хозяйства, энергетики и
транспорта Ненецкого автономного
округа

**Правила внутреннего трудового распорядка
Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства,
энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Департамента строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа (далее - Правила) распространяются на лиц, замещающих в Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – работники, Департамент), и определяют порядок их приема и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Департаменте.

**Раздел II
Порядок приема и увольнения работников**

2. При приеме на работу заключается трудовой договор между работником и Департаментом (далее - работодатель, вместе – стороны).

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

3. Прием на работу оформляется распоряжением, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

Распоряжение о приеме на работу в Департаменте объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить

следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- 4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) медицинское заключение о состоянии здоровья - в случаях, установленных действующим законодательством.

5. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем в установленном порядке, при этом бланк трудовой книжки предоставляется работником.

6. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, провести инструктаж по технике безопасности и другим правилам по охране труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений служебного характера и об ответственности работника за их разглашение и передачу другим лицам.

7. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс РФ).

8. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. Если распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на распоряжении производится соответствующая запись.

9. Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

10. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование и иные материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовых функций.

11. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. Если работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее дня, следующего за днем предъявления уволенным работником требования о расчете. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

12. Запись в трудовую книжку об основании и причине прекращения трудового договора должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

13. В случаях, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику 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, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Раздел III

Права и обязанности работодателя

14. Работодатель имеет право:

1) заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) требовать от работника исполнения им трудовых обязанностей, бережного отношения к государственному имуществу, соблюдения настоящих Правил;

3) устанавливать, утверждать и контролировать исполнение работником его обязанностей в соответствии с трудовым договором, настоящими Правилами, правилами техники безопасности;

4) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

5) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6) создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

7) в случаях, предусмотренных действующим законодательством, издавать локальные нормативные акты, обязательные для исполнения работниками.

15. Работодатель обязан:

1) соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;

4) обеспечить работников оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в порядке и сроки, установленные законодательством;

7) рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права,

принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

8) обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

9) осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

10) возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

11) принимать меры по защите персональных данных работников, соблюдать требования, установленные к обработке и передаче персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

12) исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами.

Раздел IV

Права и обязанности работников

16. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда и коллективным договором;

4) отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставление еженедельных выходных дней, праздничных дней, ежегодных оплачиваемых отпусков;

5) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

6) профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступления в них для защиты своих прав, свобод и законных интересов.

17. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, точно выполнять распоряжения непосредственного руководителя;

2) соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

3) бережно относиться к государственному имуществу, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, эффективно использовать вверенные ему материальные ресурсы;

4) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности государственного имущества.

Раздел V

Рабочее время и время отдыха

18. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

Работникам Департамента устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю, для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - 36 часов в неделю, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной 40-часовой рабочей неделе.

19. Работникам устанавливается следующий режим рабочего времени:

время начала работы - 8 часов 30 минут;

время окончания работы - 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

выходные дни - суббота и воскресенье.

20. Режим работы для женщин в Департаменте с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха устанавливается в понедельник с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

21. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

22. В рабочее время включаются два технологических перерыва продолжительностью 10 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй после. Технологические перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

23. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изменение времени начала и окончания работы, установление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели, при этом выплата заработной платы, установленной по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

24. Для всех работников Департамента устанавливается ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым работники могут по решению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

25. Продолжительность рабочего времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

26. В исключительных случаях, для срочного выполнения неотложных

задач и особо важных поручений, работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по решению работодателя с письменного согласия работника.

Работники могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в следующих случаях:

для предотвращения производственной аварии, катастрофы, устранения последствий производственной аварии, катастрофы или стихийного бедствия;

для предотвращения несчастного случая, уничтожения или порчи имущества;

для выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Департамента в целом или его структурных подразделений, иных органов государственной власти Ненецкого автономного округа.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ.

Привлечение инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только в случае, если работа не запрещена им по медицинским показаниям. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

27. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, исходя из оплаты труда, установленной трудовым договором с работником, состоящей из должностного оклада и стимулирующих выплат за стаж работы, за классность, за интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за месяц, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть представлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

28. Ежедневный учет рабочего времени работников ведётся руководителями соответствующих структурных подразделений Департамента в таблице учета рабочего времени.

29. В случае невозможности выхода на работу по причине временной нетрудоспособности или иным уважительным причинам работник обязан в этот же рабочий день уведомить об этом непосредственного руководителя. Непосредственный руководитель обязан в день отсутствия работника на рабочем месте уведомить (в устной или письменной форме) лиц, ответственных за ведение кадрового учета в Департаменте, об отсутствии работника на рабочем месте, причине и предполагаемом сроке его отсутствия.

30. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

График утверждается работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала отпуска, количестве дней, времени выхода на работу

работник должен быть письменно извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями для работников, работающих в районах Крайнего Севера, составляет 24 календарных дня.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников, которым установлен ненормированный рабочий день, составляет 3 календарных дня.

Раздел VI

Заработная плата и меры поощрения работников

31. Заработная плата работникам устанавливается трудовым договором в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 30.10.2004 № 522-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 11.08.2016 № 260-п «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа».

32. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца - 20 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца - 6 числа месяца, следующего за расчетным, за исключением заработной платы за вторую половину декабря, выплата которой производится в сроки, установленные порядком завершения операций по лицевым счетам, открытым в финансовом органе Ненецкого автономного округа, установленным финансовым органом. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

33. Заработная плата перечисляется безналичным способом на банковские (расчетные, лицевые) счета, открытые на имя работника в кредитных организациях, исключительно по письменному заявлению самого работника.

34. Расчетный листок с указанием всех составляющих частей заработной платы, причитающихся за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных работнику, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, о размерах и основаниях произведенных удержаний, а также общей денежной сумме, подлежащей выплате выдается один раз в месяц не позднее 6 числа месяца, следующего за расчетным.

35. В Департаменте применяются следующие меры поощрения работников:

- 1) премия по итогам работы за месяц;
- 2) премия за выполнение особо важных и сложных работ.

Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих в Департаменте строительства, жилищно-коммунального хозяйства, энергетики и транспорта Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, утвержденным распоряжением Департамента от 07.02.2017 № 40-р.

Раздел VII

Ответственность сторон трудового договора

36. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

37. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

38. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем - выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

39. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

40. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

41. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

42. Ответственность работника:

1) Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

2) За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3) Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть сделано не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

4) Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

5) В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не

отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

44. До наложения взыскания от работника должны быть затребованы объяснения.

Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

45. Дисциплинарные взыскания применяются не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске. Взыскание не может быть наложено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии или проверки финансово-хозяйственной деятельности - не позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

46. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, то составляется соответствующий акт.

47. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

48. Дисциплинарное взыскание может быть снято работодателем по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

49. Ответственность работодателя:

1) работодатель обязан возместить работнику не полученный им заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться;

2) работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

50. Работник направляет работодателю заявление о возмещении ущерба. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. В случае несогласия с решением работодателя или неполучения ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

51. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

VII. Заключительные положения

52. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

53. Место работы работников определяется местом фактического нахождения Департамента - г. Нарьян-Мар, ул. им. А.П. Пырерко, дом 7.
