



СЛУЖБА ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 25 декабря 2017 г.

№ 154-спр

Об утверждении служебного
распорядка службы ветеринарии
Иркутской области и правил
внутреннего трудового распорядка
службы ветеринарии Иркутской
области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации руководствуясь Положением о службе ветеринарии Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 395/174-пз, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок службы ветеринарии Иркутской области.
2. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка службы ветеринарии Иркутской области.
3. Признать утратившими силу приказ службы ветеринарии Иркутской области от 27 января 2017 года № 4-спр «Об утверждении служебного распорядка службы ветеринарии Иркутской области».
4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель службы

С.С. Шевченко

Утвержден
приказом службы ветеринарии
Иркутской области
от 28 октября 2022 года № 154 -спр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Служебный распорядок службы ветеринарии Иркутской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) службы ветеринарии Иркутской области, выплаты им денежного содержания, а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой (далее - служба).

2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений в службе ветеринарии Иркутской области.

3. При заключении служебного контракта структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на службу в службу ветеринарии Иркутской области, со Служебным распорядком под роспись.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

2. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

6. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

7. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним

местностях, устанавливается 36-часовая служебная неделя, при этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной служебной неделе.

В соответствии с Постановлением ВС РСФСР от 1 ноября 1990 года № 298/3-1, статьей 423 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в сельской местности, устанавливается 36-часовая служебная неделя, при этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной служебной неделе.

8. Время начала и окончания службы устанавливается с 8 часов до 17 часов. Перерыв для отдыха и питания осуществляется с 12 часов до 13 часов и в служебное время не включается. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также для женщин, работающих в сельской местности служебный день с понедельника по четверг устанавливается с 8 часов до 17 часов, в пятницу - с 8 часов до 12 часов. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12 до 13 часов и в служебное время не включается.

9. Для гражданских служащих, работающих на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

10. По соглашению между гражданскими служащими и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующее распоряжение службы ветеринарии Иркутской области и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

11. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие и старшие должности гражданской службы службы ветеринарии Иркутской области.

12. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

13. О случаях временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны уведомлять структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, и непосредственного руководителя не позднее дня невыхода на службу, с последующим представлением подтверждающих документов.

14. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений, заранее непредвиденных работ гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

15. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

16. Право на отдых реализуется предоставлением гражданским служащим свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое они могут использовать по своему усмотрению.

17. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

19. График отпусков составляется ежегодно структурным подразделением, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

21. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней.

22. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за выслугу лет составляет:

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

2) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 15 лет и более - 10 календарных дней.

23. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1) в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней;

2) в связи со службой в южных районах Иркутской области - 8 календарных дней.

24. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

25. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

26. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

27. По соглашению между гражданскими служащими и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих должна составлять не менее 14 календарных дней.

28. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях с письменного согласия гражданских служащих часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год, если иное не предусмотрено действующим законодательством. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданских служащих, в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданских служащих;
- исполнения ими во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

29. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданских служащих могут быть заменены денежной компенсацией, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

30. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

31. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

32. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим по их письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

33. Отзыв гражданских служащих из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданских служащих в удобное для них время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

4. ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

34. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц в следующие сроки: 20 числа расчетного месяца - аванс, 5 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц.

При определении размера выплаты денежного содержания за полмесяца необходимо учитывать фактически отработанное гражданским служащим время.

35. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим путем перечисления денежных средств на банковский счет гражданских служащих.

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

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

37. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение настоящего Служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.

Утверждены
приказом службы ветеринарии
Иркутской области
от 25 октября 2022 года №154-спр

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА СЛУЖБЫ ВЕТЕРИНАРИИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка службы ветеринарии Иркутской области (далее - правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников службы ветеринарии Иркутской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области (далее соответственно - работники, должности гражданской службы), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с законодательством.

2. Употребляемые в настоящих правилах термины и понятия используются в значении, определенном трудовым законодательством.

3. Руководитель службы ветеринарии Иркутской области (далее - руководитель), заместитель руководителя, руководители структурных подразделений службы, а также подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров обеспечивают контроль за соблюдением работниками настоящих правил.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Прием на работу в службу ветеринарии Иркутской области (далее - служба) и заключение с работником трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. При поступлении на работу на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, гражданин представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается гражданином, поступающим на работу в службу, и работодателем.

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

7. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и иных данных) работник обязан сообщить об этом в

подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров в течение трех дней со дня наступления указанных событий.

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

Срок испытания устанавливается продолжительностью до трех месяцев, если иное не установлено законодательством.

Испытание для работников не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Увольнение по инициативе работника производится на основании его личного заявления.

11. Увольнение оформляется распоряжением службы, которое объявляется работнику под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы работника, если федеральным законодательством не предусмотрено иное.

12. В последний день исполнения работником трудовых обязанностей работнику в установленном законодательством порядке выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой в службе, а также производится окончательный расчет.

13. В случае прекращения действия трудового договора работник должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую службе, находящуюся в его распоряжении, а также материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения трудовых обязанностей.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

14. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Положением о службе, настоящими правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

15. Работодатель имеет права и выполняет обязанности в соответствии с законодательством.

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

16. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), 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 законодательством.

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

5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ

17. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами либо условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

18. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать 40 часов в неделю. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, если иное не установлено законодательством.

19. Рабочий день в службе начинается в 8 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В установленную продолжительность рабочего дня в службе не включается предоставляемый работнику в соответствии с законодательством и пунктом 29 настоящих правил перерыв для отдыха и питания.

20. Допускается изменение предусмотренного в пункте 19 настоящих правил времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины по личному заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем, начальником соответствующего управления, на имя работодателя, с сохранением нормальной продолжительности рабочего времени путем включения соответствующего условия в трудовой договор работника.

21. Неполное рабочее время работникам устанавливается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени в соответствии с законодательством.

22. Работа работников в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности службы в выходные и нерабочие праздничные дни, отдельные работники могут привлекаться к работе с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

23. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения к нему дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

24. Установление ненормированного рабочего дня работникам в министерстве настоящими правилами не предусмотрено.

6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

25. Время отдыха - свободное время вне пределов установленной законодательством нормальной продолжительности рабочего времени, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

26. Работнику в соответствии с законодательством и настоящими правилами представляется время отдыха, включая следующие основные его виды:

- 1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
- 2) ежедневный отдых (после рабочего дня);
- 3) выходные дни;
- 4) нерабочие праздничные дни;
- 5) отпуск.

27. Перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого составляет один час (время начала - 12 часов 00 минут, время окончания - 13 часов 00 минут), предоставляется работнику в течение рабочего дня.

28. Выходными днями, предоставляемыми работнику, являются суббота и воскресенье. В соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми Иркутской области допускается перенос выходных дней.

29. Нерабочие праздничные дни предоставляются работнику в соответствии с законодательством.

30. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

31. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

32. Отдельным категориям работников предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день, который составляет 3 календарных дня.

33. Очередность предоставления в службе оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

34. Формирование графика отпусков осуществляется подразделением, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость, а также состояние здоровья работников, время предоставления отпусков в предыдущие периоды.

35. График отпусков утверждается работодателем в соответствии с законодательством не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

36. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию работника, являющегося мужем беременной женщины, ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы работника в службе.

37. О времени начала отпуска работник подлежит извещению под роспись не позднее чем за десять дней до его начала.

38. В отдельных случаях в соответствии с законодательством осуществляется продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, его разделение на части, а также предоставление указанного отпуска при увольнении.

39. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

7. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

40. Рабочее время, фактически отработанное каждым работником, подлежит ежедневному учету и оформляется соответствующим табелем по установленной законодательством форме (далее - табель).

41. Ведение табеля возлагается на государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего должность гражданской службы подразделения, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, в соответствии с должностным регламентом (далее - ответственное лицо).

42. Работник уведомляет о случаях временной нетрудоспособности не позднее дня невыхода на работу своего непосредственного руководителя и ответственное лицо с последующим представлением в подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров подтверждающих документов.

43. В рабочее время, если иное не установлено законодательством, не допускается заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с исполнением работником трудовых обязанностей, выполнять общественные

поручения и проводить мероприятия, не связанные с трудовой функцией работника.

44. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения к нему дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

45. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, работодатель применяет поощрения в соответствии с законодательством.

46. Поощрения оформляются распоряжением службы, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

9. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

47. Выплата работникам заработной платы на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: 20 число текущего месяца - заработная плата за отработанное с 1-го по 15-е число указанного месяца рабочее время, 5 число следующего месяца - окончательный расчет заработной платы за отработанный месяц, но в любом случае не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы ранее установленных сроков допускается в соответствии с законодательством и настоящими правилами.

48. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

50. Соблюдение предусмотренных в настоящем разделе сроков выплаты заработной платы, а также требований законодательства о выдаче расчетных листов обеспечивает областное государственное казенное учреждение «Единый центр обслуживания в сфере ветеринарии».

51. Работник при замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, обязан в соответствии с законодательством не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, представив соответствующее заявление в подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОСТУПКИ

52. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, включая несоблюдение им настоящих правил, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания,

предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в порядке, установленном указанным законодательным актом.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

53. Для создания положительного делового имиджа работникам, если иное не предусмотрено законодательством, следует соблюдать требования, аналогичные требованиям к служебному поведению, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», также им необходимо иметь опрятный внешний вид.

54. Отношения, не урегулированные настоящими правилами, регулируются в соответствии с законодательством.

55. Работники несут персональную ответственность за нарушение настоящих правил в соответствии с законодательством.