



**Управление культуры
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 14 января 2026 г. № 5
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Управления культуры
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением об Управлении культуры Ненецкого автономного округа от 17.12.2025 № 323-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Управления культуры Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Правила, Управление) согласно Приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Управления:

1) ознакомить лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Управления (далее – работники) с настоящими Правилами;

2) обеспечивать соблюдение Правил работниками структурных подразделений Управления;

3) осуществлять контроль за соблюдением Правил работниками Управления.

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

Исполняющий обязанности

начальника Управления культуры

Ненецкого автономного округа



И.В. Хозяинов

Приложение
к приказу Управления культуры
Ненецкого автономного округа
от 14.01.2026 № 5
«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
Управления культуры
Ненецкого автономного округа»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Управления культуры Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) регламентируют продолжительность рабочего времени, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений работников Управления культуры Ненецкого автономного округа (далее – Управление).

2. Целью настоящих Правил является повышение качества исполнения трудовых обязанностей работниками Управления, возложенных на них трудовыми договорами, укрепление дисциплины труда, исполнительской дисциплины.

3. Работники Управления обязаны соблюдать настоящие Правила.

**Раздел II
Режим работы**

4. 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.

5. Для работников Управления устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени для мужчин составляет 40 часов в неделю, для женщин – 36 часов в неделю. При этом, заработная плата работников – женщин выплачивается в том же размере, что и при полной, 40-часовой рабочей неделе.

6. Работникам Управления 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, воскресенье.

7. Режим работы женщин, работающих в структурных подразделениях Управления, определяется руководителями этих подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности указанных подразделений и благоприятных условий для отдыха женщин.

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

9. В рабочее время включаются два регламентированных перерыва продолжительностью 10–15 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй – после. Регламентированные перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

10. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изменение работнику начала и окончания времени работы, установление неполного рабочего времени.

Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

Работниками подается заявление представителю работодателя с предложениями о режиме неполного рабочего времени и времени отдыха в условиях неполного рабочего времени, после чего издается соответствующее распоряжение представителя работодателя.

11. Работникам Управления устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению представителя работодателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

12. Продолжительность рабочего времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается 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.

13. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных заданий производится привлечение работников (с их письменного согласия) к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни по письменному распоряжению представителя работодателя.

Оплата за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации 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, интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за месяц с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районе Крайнего Севера.

По желанию работника, привлеченного к выполнению должностных 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.

14. Основанием для временного освобождения работника от работы, с сохранением места работы, является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности выхода на работу по причине временной нетрудоспособности или иным уважительным причинам работник обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя.

15. Ведение табелей учета рабочего времени работников осуществляется структурными подразделениями Управления.

Раздел III Время отдыха

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

Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы и среднего заработка, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за ненормированный рабочий день;
- 2) отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями.

17. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней.

18. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работника за ненормированный рабочий день составляет 3 календарных дня.

19. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи с работой в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

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

21. Ежегодный отпуск предоставляется работникам в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем работодателя.

22. Работнику по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам на основании его письменного заявления решением представителя работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. Работнику по его письменному заявлению решением представителя работодателя предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения каждого из этапов вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) и на следующий за ним день.

Предоставление дополнительных дней отдыха производится по письменному решению работодателя.

24. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от исполнения должностных обязанностей на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними должности и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от исполнения должностных обязанностей на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними должности и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от должностных обязанностей на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними должности и среднего заработка.

Работник освобождается от исполнения должностных обязанностей для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления по решению представителя работодателя, при этом день (дни) освобождения от исполнения должностных обязанностей согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

Работник обязан предоставить представителю работодателя справку медицинской организации, подтверждающей прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от исполнения должностных обязанностей.

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

Раздел IV

Иные вопросы организации трудовой деятельности

26. Заработная плата работникам устанавливается 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 «О совершенствовании систем платы труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа».

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

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

Привлечение работника к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с требованиями статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Премирование работников производится в соответствии с Положением об оплате труда лиц, замещающих в Управлении должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

29. Выплата заработной платы работникам Управления производится за первую половину месяца 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, за который она начислена. При совпадении дня выплаты

заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам заработная плата может быть выплачена ранее установленных настоящим пунктом сроков по письменному заявлению работника.
