



ГОСУДАРСТВЕННАЯ
РЕГИСТРАЦИЯ
от 30.01.2026 № 60

**Департамент труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 29 января 2026 г. № 4
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении
служебного распорядка государственных
гражданских служащих и правил внутреннего
трудового распорядка Департамента труда
и социальной защиты населения
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», Положением о Департаменте труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 18.12.2025 № 332-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

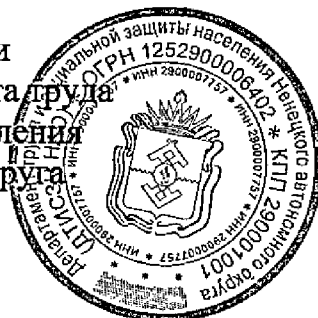
1. Утвердить:

1) Служебный распорядок государственных гражданских служащих Департамента труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа согласно Приложению 1;

2) Правила внутреннего трудового распорядка Департамента труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа согласно Приложению 2.

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

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



И.В. Буторина

Приложение 1
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 29.01.2026 № 4
«Об утверждении
служебного распорядка
государственных гражданских
служащих и правил внутреннего
трудоустройства Департамента
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Служебный распорядок
государственных гражданских служащих
Департамента труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Служебный распорядок государственных гражданских служащих Департамента труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Служебный распорядок, Департамент) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Департамента (далее – гражданские служащие).

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

3. Гражданский служащий обязан 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 и 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 устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов.

Для женщин – гражданских служащих устанавливается 36-часовая служебная неделя. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной 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 службы женщин – гражданских служащих устанавливается распоряжением Департамента с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха женщин.

9. 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.

10. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

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

12. Привлечение гражданских служащих к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по распоряжению руководителя Департамента, с письменного согласия гражданского служащего.

13. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. 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.

15. 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.

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

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

18. 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. Руководитель Департамента организует учет служебного времени.

Раздел III

Место службы и время отдыха

20. Место службы гражданских служащих определяется местом фактического нахождения Департамента, расположенного по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.

21. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение служебного дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

22. Перерывы в течение служебного дня предоставляются в соответствии с настоящим Служебным распорядком, действующим законодательством.

23. Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем обеденного перерыва составляет не менее 12 часов.

24. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

25. Гражданским служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

27. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

28. Гражданским служащим предоставляется 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.

29. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день

предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

30. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

31. Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного дня.

В случае, если такой отпуск не предоставляется, работа сверх нормальной продолжительности служебного времени с письменного согласия гражданского служащего компенсируется как сверхурочная работа.

32. Оплата дополнительного отпуска за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

33. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

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.

34. 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.

35. В случае переноса либо неиспользования дополнительных отпусков, а также при прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы право на указанные отпуска реализуются в порядке, установленном действующими законами и иными нормативными правовыми актами.

36. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Иная продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания установлена статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

38. Иное время отдыха предоставляется гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV

Иные вопросы организации служебной деятельности

39. Гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, установленные Указом Президента Российской Федерации.

Федерации от 12.08.2002 № 885, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 11.12.2017 № 102-пг, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

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

41. 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.

42. 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.

43. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 5 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.

44. 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.

45. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

Приложение 2
к приказу Департамента труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
от 29.01.2026 № 4
«Об утверждении
служебного распорядка
государственных гражданских
служащих и правил внутреннего
трудоустройства Департамента
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа»

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Департамента труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Департамента труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее – Правила, Департамент) распространяются на лиц, замещающих в Департаменте должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – работники), 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.

Трудовые договоры могут заключаться:

на неопределенный срок;

на определенный срок (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных

Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия, то договор считается заключенным на неопределенный срок.

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.

4. При заключении трудового договора работник обязан предъявить следующие документы:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда 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, 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. На каждого работника ведется трудовая книжка (за исключением случаев, когда согласно действующему законодательству Российской Федерации трудовая книжка не ведется) и (или) формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Социального фонда России сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

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. Изменение определенных сторонами условий трудового договора, в том числе перевод на другую работу, допускается только по соглашению сторон трудового договора, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Соглашение об изменении определенных сторонами условий трудового договора заключается в письменной форме.

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

9. 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.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за 2 недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен действующим законодательством.

По договоренности между работником и работодателем трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

Срочный трудовой договор расторгается по истечении срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за 3 дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

10. 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).

11. 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.

12. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности 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.

Раздел III

Права и обязанности работодателя

13. 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.

14. 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) отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами РФ;

13) 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

15. 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.

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

10) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) жаловаться на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и Правил непосредственному руководителю и руководству работодателя;

13) представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящими Правилами. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме;

14) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

16. 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

17. 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. Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю.

18. 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.

19. Режим работы для женщин в Департаменте устанавливается распоряжением Департамента с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха женщин.

20. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается и не оплачивается.

21. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день.

22. 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.

Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет для работников каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

23. 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, при этом получать их согласие работодателю не нужно.

24. 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.

25. 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.

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

Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня (смены);

ежедневный (междусменный) отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

31. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного

работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

32. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной графиком отпусков.

33. 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.

34. При желании работника использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, работник обязан предупредить работодателя об этом в письменном виде, не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Работникам, имеющим инвалидность, полагается удлинённый ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее 30 календарных дней, независимо от группы инвалидности.

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.

35. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра работник освобождается от работы.

В случае, если по соглашению с работодателем работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

В случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день работнику по его желанию предоставляется другой день отдыха.

После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха. Указанный день отдыха по желанию Работника может быть присоединен к ежегодному оплачиваемому отпуску или использован в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов.

При сдаче крови и ее компонентов Работодатель сохраняет за работником

его средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

36. В рамках статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы

37. 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 работодателем.

Раздел VI

Заработная плата и меры поощрения работников

38. 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».

39. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц: за первую половину месяца – 20 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 5 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.

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

Раздел VII

Ответственность сторон трудового договора

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

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

43. 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.

44. 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.

45. 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.

46. 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.

47. 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.

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

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

50. 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.

Раздел VIII

Заключительные положения

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

52. Место работы работников определяется местом фактического нахождения Департамента, расположенного по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д. 25.