



ГУБЕРНАТОР ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.06.2021

№ 169-рТ

г. Биробиджан

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в целях обеспечения рациональной организации трудовой деятельности лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области, укрепления трудовой дисциплины, соблюдения норм служебного поведения:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области.

2. Рекомендовать руководителям органов исполнительной власти Еврейской автономной области, формируемых правительством Еврейской автономной области, принять соответствующие нормативные правовые акты, регламентирующие служебный (внутренний трудовой) распорядок государственного органа, в соответствии с федеральным законодательством.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Заместитель председателя
правительства области



Г.В. Соколова



УТВЕРЖДЕНЫ

распоряжением губернатора
Еврейской автономной области
от 18.03.2021 № 169-пр

Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области

I. Общие положения

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка для лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области (далее – Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Еврейской автономной области от 28.03.2001 № 265-ОЗ «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области» и регламентируют порядок приема и увольнения лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области (далее – лицо, замещающее государственную должность), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и времени отдыха лиц, замещающих государственные должности, меры поощрения и взыскания, применяемые к лицам, замещающим государственные должности, а также регулируют иные вопросы, связанные с замещением государственных должностей Еврейской автономной области (далее – область).

2. Правила разработаны в целях рациональной организации трудовой деятельности лиц, замещающих государственные должности, повышения ее эффективности, укрепления трудовой дисциплины, соблюдения норм служебного поведения и норм служебной этики лицами, замещающими государственные должности.

3. Работодателем для лиц, замещающих государственные должности, является губернатор области (далее – Работодатель).

4. Кадровое обслуживание лиц, замещающих государственные должности, осуществляет управление государственной службы и кадровой политики области.

5. При заключении трудового договора управление государственной службы и кадровой политики области знакомит лицо, замещающее государственную должность, с настоящими Правилами.

6. Лица, замещающие государственные должности, обязаны соблюдать настоящие Правила.

7. Вопросы, не урегулированные настоящими Правилами, регулируются федеральным законодательством и законодательством

области.

II. Порядок приема и увольнения лиц, замещающих государственные должности

8. Трудовые отношения возникают между лицом, замещающим государственную должность, и Работодателем на основании трудового договора, заключенного ими в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора хранится у Работодателя (в управлении государственной службы и кадровой политики области), другой передается лицу, замещающему государственную должность.

10. Решение о расторжении трудового договора с лицом, замещающим государственную должность, принимает Работодатель.

11. Трудовой договор может быть прекращен (расторгнут) в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

12. Исчисление срока замещения государственных должностей области начинается со дня назначения на государственную должность области.

13. Лицо, замещающее государственную должность, подлежит освобождению от должности по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14. В последний день исполнения лицом, замещающим государственную должность, должностных обязанностей лицу, замещающему государственную должность, в установленном законодательством порядке выдается трудовая книжка (при наличии) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя (далее – сведения о трудовой деятельности), а также другие документы, связанные с работой, и производится окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении лица, замещающего государственную должность (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, под роспись или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном им в письменной форме или направленном по адресу электронной почты управления государственной службы и кадровой политики области.

В случае если последний день работы лица, замещающего государственную должность, приходится на выходной или нерабочий праздничный день выдача ему трудовой книжки, предоставление сведений о трудовой деятельности и окончательный расчет производятся в день, непосредственно предшествующий выходному или нерабочему

праздничному дню.

15. Если в день прекращения трудового договора лицом, замещающим государственную должность, не получена на руки трудовая книжка или не получены сведения о трудовой деятельности в связи с отсутствием лица, замещающего государственную должность, либо его отказом от их получения лицу, замещавшему государственную должность, на следующий рабочий день направляется уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте, а сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, направляются по почте заказным письмом с уведомлением.

Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности.

16. По письменному обращению лица, замещавшего государственную должность, не получившего трудовой книжки после увольнения, трудовая книжка выдается ему лично либо направляется с его согласия по почте заказным письмом с уведомлением о вручении лично адресату и описью вложения не позднее трех рабочих дней со дня обращения лица, замещавшего государственную должность.

По обращению лица, замещавшего государственную должность (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, управление государственной службы и кадровой политики области обязано предоставить их не позднее чем через три рабочих дня со дня обращения лица, замещавшего государственную должность, способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии)).

17. Лицо, замещающее государственную должность, обязано сдать служебное удостоверение в управление государственной службы и кадровой политики области в день увольнения.

III. Основные права и обязанности лиц, замещающих государственные должности

18. Лицо, замещающее государственную должность, имеет право на:

- изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;
- предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме выплату заработной платы и других выплат в соответствии с законом области от 28.03.2001 № 265-ОЗ

«О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области»;

- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

- полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

- участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

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

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

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

- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

19. Лицо, замещающее государственную должность, обязано:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить Работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

20. Лицо, замещающее государственную должность, обязано

соблюдать правила делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

21. Для лиц, замещающих государственные должности, установлены запреты и ограничения, установленные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами» и другими федеральными законами.

IV. Основные права и обязанности Работодателя

22. Работодатель имеет право:

- изменять и расторгать трудовые договоры с лицами, замещающими государственные должности, в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

- требовать от лица, замещающего государственную должность, исполнения им трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- поощрять лицо, замещающее государственную должность, за эффективное и результативное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать лицо, замещающее государственную должность, к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации, а также законом области от 28.03.2001 № 265-ОЗ «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области».

23. Работодатель обязан:

- обеспечивать лицу, замещающему государственную должность, организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

- знакомить лицо, замещающее государственную должность, под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

- формировать в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже лиц, замещающих государственные

должности, и представлять ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации;

- обеспечивать предоставление лицу, замещающему государственную должность, гарантий, установленных законом области от 28.03.2001 № 265-ОЗ «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности Еврейской автономной области»;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

V. Рабочее время и время отдыха

24. Согласно Трудовому кодексу Российской Федерации рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

25. Нормальная продолжительность рабочего времени для лиц, замещающих государственные должности, не может превышать 40 часов в неделю. Для лиц, замещающих государственные должности, устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

26. Время начала и окончания рабочего времени устанавливается с 09.00 часов до 18.00 часов.

27. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13.00 часов до 14.00 часов.

28. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность рабочего времени уменьшается на один час.

29. В случае необходимости выполнения заранее не предвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа государственного органа в целом или его отдельных структурных подразделений, лицо, замещающее государственную должность, может быть привлечено к работе в выходные дни и нерабочие праздничные дни с его согласия.

30. Лица, замещающие государственные должности, в случае служебной необходимости направляются в служебные командировки.

Лица, замещающие государственные должности, деятельность которых обеспечивается аппаратом губернатора и правительства области направляются в служебные командировки с письменного согласия Работодателя.

Направление в служебные командировки лиц, замещающих государственные должности, возглавляющих органы исполнительной власти области, формируемые правительством области, осуществляется с письменного согласия Работодателя по согласованию с вице-губернатором области – первым заместителем председателя правительства области, заместителями председателя правительства области, координирующими и контролирующими деятельность соответствующих органов исполнительной власти области, формируемых правительством области, структурных подразделений аппарата губернатора и правительства области.

В течение трех дней после возвращения из служебной командировки лица, замещающие государственные должности, представляют авансовый отчет об израсходованных средствах, выданных на указанные цели, и отчет о выполненной работе в период пребывания в служебной командировке.

Лица, замещающие государственные должности, деятельность которых обеспечивается аппаратом губернатора и правительства области, отчет о выполненной работе в период пребывания в служебной командировке представляют на имя Работодателя.

Лица, замещающие государственные должности, возглавляющие органы исполнительной власти области, формируемые правительством области, отчет о выполненной работе в период пребывания в служебной командировке представляют на имя вице-губернатора области – первого заместителя председателя правительства области, заместителей председателя правительства области, координирующих и контролирующих деятельность соответствующих органов исполнительной власти области, формируемых правительством области.

31. Лицам, замещающим государственные должности, необходимо обеспечивать своевременное (до 09.15 часов) представление в управление государственной службы и кадровой политики области информации об их отсутствии на работе по причине временной нетрудоспособности и иным причинам, а также о случаях срочного (незапланированного) выезда за пределы города Биробиджана.

32. Лицам, замещающим государственные должности, предоставляются ежегодные основной оплачиваемый и дополнительный оплачиваемый отпуска в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Работодателем не позднее чем за две недели до наступления следующего календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения лиц, замещающих государственные должности.

33. Лицам, замещающим государственные должности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск, а также дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с федеральным и областным законодательством.

34. Лицам, замещающим государственные должности, могут предоставляться и другие оплачиваемые дополнительные отпуска,

установленные федеральным и областным законодательством.

35. Лицам, замещающим государственные должности, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по их заявлениям в порядке, установленном законодательством.

36. По соглашению между лицом, замещающим государственную должность, и Работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом продолжительность хотя бы одной из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

37. В связи с производственной необходимостью лицо, замещающее государственную должность, может быть отозвано из ежегодного оплачиваемого отпуска.

Отзыв лица, замещающего государственную должность, из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору лица, замещающего государственную должность, в удобное для него время в течение текущего календарного года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий календарный год.

38. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска лицу, замещающему государственную должность, в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы государственного органа, допускается с согласия лица, замещающего государственную должность, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

39. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, по письменному заявлению лица, замещающего государственную должность, может быть заменена денежной компенсацией.

При суммировании ежегодных оплачиваемых отпусков или перенесении ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий рабочий год денежной компенсацией могут быть заменены часть каждого ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части.

VI. Оплата труда лиц, замещающих государственные должности

40. Оплата труда лицам, замещающим государственные должности, производится в виде денежного вознаграждения, являющегося основным средством его материального обеспечения и стимулирования профессиональной трудовой деятельности по замещаемой государственной должности.

На денежное вознаграждение начисляются районный коэффициент и процентная надбавка за стаж работы в южных районах Дальнего Востока.

41. Заработная плата выплачивается лицам, замещающим

государственные должности, каждые полмесяца – 1 и 16 числа месяца.

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

Выплата денежного вознаграждения лицам, замещающим государственные должности, за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

42. При выплате заработной платы лицу, замещающему государственную должность, выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных лицу, замещающему государственную должность, в том числе оплаты ежегодного оплачиваемого отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся лицу, замещающему государственную должность, о размерах и обоснованиях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

43. Лицо, замещающее государственную должность, вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме Работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

VII. Меры поощрения лиц, замещающих государственные должности

44. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности лица, замещающие государственные должности, представляются к поощрению или награждению в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством области.

45. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством лица, замещающие государственные должности, могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VIII. Ответственность лиц, замещающих государственные должности

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

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

47. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

48. До применения дисциплинарного взыскания Работодатель должен затребовать от лица, замещающего государственную должность, объяснение в письменной форме.

Отказ лица, замещающего государственную должность, от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

49. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного лицом, замещающим государственную должность, дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения лицом, замещающим государственную должность, своих должностных обязанностей.

50. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности лица, замещающего государственную должность, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на работе по уважительным причинам, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

51. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

52. Копия акта о применении к лицу, замещающему государственную должность, дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается лицу, замещающему государственную должность, под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

53. Лицо, замещающее государственную должность, вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссии государственного органа по служебным спорам или в суде.

54. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания лицо, замещающее государственную должность, не было подвергнуто новому дисциплинарному взысканию, оно считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

55. Работодатель вправе снять с лица, замещающего государственную должность, дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе либо по письменному заявлению лица, замещающего государственную должность.

Лицо, замещающее государственную должность, за действия, нарушающие Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав и законы области, не соблюдающее установленные законом ограничения, а также за действия (бездействие), нарушающие права и свободы граждан, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и законодательством области.

IX. Ответственность сторон трудового договора

56. Работодатель и лицо, замещающее государственную должность, несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации и области.

57. Запрещается требовать от лица, замещающего государственную должность, исполнения трудовых обязанностей, не установленных трудовым договором, Уставом Еврейской автономной области, законом области от 27.06.2012 № 79-ОЗ «О правительстве Еврейской автономной области» и иными нормативными правовыми актами области.

X. Заключительные положения

При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, лицо, замещающее государственную должность, и Работодатель руководствуются порядком, предусмотренным законодательством Российской Федерации.