



**Управление гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 12 июля 2021 г. № 12
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Правил внутреннего трудового
распорядка Управления гражданской защиты
и обеспечения пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», в целях рациональной организации трудовой деятельности лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа, **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

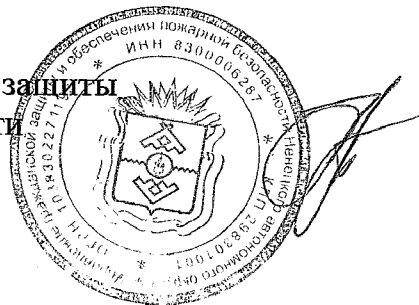
2. Признать утратившими силу:

1) приказ Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа от 20.03.2017 № 12 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа»;

2) пункт 2 приказа Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа от 05.09.2017 № 26 «О внесении изменений в отдельные приказы Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа».

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

Начальник Управления гражданской защиты
и обеспечения пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа



Н.Н. Козьмина

Приложение
к приказу Управления гражданской
защиты и обеспечения пожарной
безопасности
Ненецкого автономного округа
от 12.07.2021 № 12
«Об утверждении Правил
внутреннего трудового распорядка
Управления гражданской защиты
и обеспечения пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа»

**Правила внутреннего трудового распорядка
Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной
безопасности Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка определяют продолжительность рабочего времени и времени отдыха лиц, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы в Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее соответственно – работники, Управление), а также отдельные вопросы, связанные с трудовой дисциплиной.

2. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является рациональная организация трудовой деятельности работников, повышение ее эффективности, укрепление трудовой дисциплины, упорядочение трудовых отношений.

3. Работники обязаны соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего трудового распорядка, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ненецкого автономного округа, содержащими нормы, регулирующие нормы трудового права.

**Раздел II
Рабочее время и время отдыха**

5. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка 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.

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

7. Работникам Управления устанавливается следующий режим рабочего времени:

- 1) время начала работы – 8 часов 30 минут;
- 2) время окончания работы – 17 часов 30 минут;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;
- 4) выходные дни - суббота и воскресенье.

8. Режим работы женщин, работающих в Управлении, ежеквартально устанавливается распоряжением начальника Управления, с учетом пунктов 6 и 7 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, в соответствии с поступившими в его адрес предложениями.

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

10. 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.

11. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изменение работнику времени начала и окончания работы, установление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

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

Работником подается заявление представителю работодателя с предложениями о режиме рабочего времени и времени отдыха в условиях неполного рабочего дня, после чего издается соответствующий правовой акт представителя работодателя.

12. 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.

Работнику, исполняющему должностные обязанности на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

13. Продолжительность рабочего времени в день, непосредственно 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.

14. 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.

Оплата труда в выходные и праздничные дни производится не менее чем в двойном размере, исходя из заработной платы работника по замещаемой должности, установленного трудовым договором и состоящего из месячного оклада работника, ежемесячных и иных дополнительных выплат, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

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.

15. При необходимости покинуть место работы в период рабочего дня в связи с выполнением трудовых заданий работник обязан устно согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Работнику, выбывающему с целью выполнения трудовых заданий за пределы населенного пункта, в котором находится его место работы, оформляется рабочая командировка.

16. Основанием для временного освобождения работника от 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.

17. Ведение табелей учета рабочего времени работников осуществляется главным консультантом Управления, а в случае его временного отсутствия (временная нетрудоспособность, служебная командировка, отпуск и другие периоды временного отсутствия, когда за главным консультантом Управления в соответствии с законодательством сохраняется замещаемая им должность) иной государственный гражданский служащий по решению начальника Управления.

Раздел III Время отдыха

18. Работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы, 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.

19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней.

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

21. 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.

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

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

24. Минимальная продолжительность ежегодного отпуска, используемого работником в рабочем 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.

25. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по решению представителя работодателя и с письменного согласия работника допускается перенесение части ежегодного отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий рабочий год.

При этом перенесенная часть ежегодного отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

27. В связи с рабочей необходимостью допускается отзыв работника из ежегодного отпуска.

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

28. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам работнику по его письменному заявлению решением представителя работодателя может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью не более одного года. Работнику также предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения заработной платы за работником сохраняется замещаемая должность.

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

30. Иные виды отдыха (в том числе, перерывы в течение дня, дополнительные выходные дни) предоставляются работникам в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел IV Иные вопросы организации трудовой деятельности

31. Работник обязан соблюдать общие принципы трудовой дисциплины, установленные Трудовым Кодексом Российской Федерации, соблюдать правила делового общения с коллегами по работе, гражданами и представителями организаций.

32. Запрещается в рабочее время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям работника.

33. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель работодателя вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

35. Работник несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа в целях противодействия коррупции.

36. Доступ в помещения Управления осуществляется в соответствии с Правилами внутриобъектового режима, установленными приказом Управления.

37. Выплата заработной платы работникам Управления производится за первую половину месяца 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца. 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.
