



КОМИТЕТ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(ОблкомЖКХ)

ПРИКАЗ

18.09.2023

№ 77-ВН

Волгоград

Об утверждении Служебного распорядка комитета жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области и
Правил внутреннего трудового распорядка комитета жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области

П р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые:

Служебный распорядок комитета жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области;

Правила внутреннего трудового распорядка комитета жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно осуществляющий
полномочия председателя комитета



Д.Е.Баранов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета жилищно-коммунального хозяйства
Волгоградской области

от 18.09.2023 № 77-вн

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК комитета жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области (далее – служебный распорядок) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете -коммунального хозяйства Волгоградской области (далее - гражданские служащие), продолжительность служебного времени, время начала и окончания службы (работы), порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, порядок и сроки выплаты денежного содержания, порядок выдачи служебных удостоверений и основные положения режима содержания служебных помещений.

1.2. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы Волгоградской области (порядок приема, перевода, увольнения, права и обязанности гражданских служащих и другие вопросы) регламентируются федеральным законодательством, законодательством Волгоградской области и иными нормативными правовыми актами.

1.3. При поступлении на государственную гражданскую службу Волгоградской области в комитет жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области (далее – комитет) отдел правовой и кадровой работы комитета знакомит под подпись гражданского служащего со служебным распорядком, должностным регламентом и иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

При переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы Волгоградской области в комитете отдел правовой и кадровой работы комитета знакомит под подпись гражданского служащего с должностным регламентом и иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

1.4. Местом прохождения государственной гражданской службы Волгоградской области гражданскими служащими комитета (служебным местом) являются помещения комитета, расположенные по адресу фактического местонахождения комитета.

1.5. Вопросы, не урегулированные служебным распоряжением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Волгоградской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудового права.

2. Продолжительность и порядок учета служебного времени

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распоряжением 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.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В комитете устанавливаются:

пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

начало служебного дня - 8 ч 30 мин.;

окончание служебного дня - 17 ч 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.;

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

2.4. В комитете устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы:

с 10 ч 30 мин. до 10 ч 40 мин.;

с 15 ч 30 мин. до 15 ч 45 мин.

Использование гражданскими служащими дополнительных регламентированных перерывов не должно влиять на непосредственное исполнение ими должностных обязанностей.

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Для гражданских служащих, замещающих в комитете должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, прилагаемым к настоящему служебному распоряжению, и служебным контрактом.

2.6. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляет должностное лицо отдела правовой и кадровой работы комитета, уполномоченное на ведение табеля учета использования рабочего времени.

2.7. В случае временного отсутствия гражданского служащего по причине временной нетрудоспособности и иным, предусмотренным

законодательством случаям, гражданский служащий должен незамедлительно сообщить об этом непосредственному руководителю и лицу, осуществляющему учет служебного времени.

2.8. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте без уважительных причин является нарушением служебной дисциплины и основанием для применения дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

2.9. При исполнении гражданским служащим должностных обязанностей вне места фактического расположения комитета, время ухода и наименование организации фиксируется гражданским служащим в журнале учета служебных выездов, находящемся в приемной комитета. По факту возвращения гражданским служащим в комитет в указанном журнале также проставляется время его прибытия.

2.10. Гражданский служащий может быть направлен в служебную командировку в порядке, установленном правовым актом Губернатора Волгоградской области.

2.11. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

2.12. Отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. Очередность предоставления отпусков

3.1. Порядок и очередность предоставления отпусков, выплата денежного содержания за период отпуска, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются действующим законодательством.

3.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков продолжительностью, определяемой статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", на основании утвержденного графика отпусков.

3.3. Предоставление дополнительных дней отдыха регулируется правовыми актами комитета и законодательством Российской Федерации.

3.4. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются председателем комитета с учетом конкретных обстоятельств.

4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Порядок оплаты труда гражданских служащих определяется Законом Волгоградской области от 10 ноября 2005 г. № 1114-ОД "О денежном содержании государственных гражданских служащих Волгоградской области" и другими нормативными правовыми актами Волгоградской области.

4.2. Порядок выплаты денежных поощрений и материальной помощи определяется постановлением Главы Администрации Волгоградской области от 14.12.2010 № 1900 "О выплате денежных поощрений и материальной помощи государственным гражданским служащим Волгоградской области в органах исполнительной власти Волгоградской области". Размер материальной помощи утвержден приказом комитета от 17.07.2023 № 62-ОД "Об условиях выплаты материальной помощи".

4.3. При выплате денежного содержания гражданские служащие в письменной форме извещаются о составных частях денежного содержания, причитающегося им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

Денежное содержание выплачивается не реже двух раз в месяц - 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

4.5. В случаях предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего вне графика отпусков выплата денежного содержания за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания правового акта о предоставлении отпуска.

5. Порядок выдачи служебных удостоверений

Оформление, хранение, выдача, использование, учет и уничтожение служебных удостоверений в комитете осуществляется в соответствии с правовым актом Губернатора Волгоградской области.

6. Основные положения режима содержания служебных помещений

6.1. Обеспечение мебелью и оборудованием, установка, замена, вынос их из служебных помещений производится соответствующими подразделениями комитета.

6.2. Ключи от служебных помещений имеют право получать только лица, работающие в этих помещениях, или технический персонал.

6.3. В случае ухода из помещения в рабочее время лица, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ.

По окончании служебного времени гражданские служащие убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости печатают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают радио и освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ.

Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

6.4. В служебных помещениях запрещается проводить неофициальные мероприятия.

7. Заключительные положения

7.1. Руководители структурных подразделений комитета в целях обеспечения исполнения служебного распорядка осуществляют контроль за:

- соблюдением гражданскими служащими времени начала службы и окончания службы;

- рациональным использованием гражданскими служащими служебного времени в течение служебного дня;

- выполнением гражданскими служащими должностных обязанностей за пределами установленной продолжительностью служебного дня;

- временем и случаями отклонений от нормального использования служебного времени гражданскими служащими.

7.2. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к служебному распорядку
комитета жилищно-
коммунального хозяйства
Волгоградской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Волгоградской области
в комитете жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области,
при замещении которых государственным гражданским служащим
устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Должность
1	Заместитель начальника отдела
2	Старший консультант
3	Консультант
4	Младший консультант

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом комитета жилищно-коммунального хозяйства
Волгоградской области

от 18.09.2023 № 77-вн

ПРАВИЛА

внутреннего трудового распорядка комитета жилищно-коммунального
хозяйства Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка комитета жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области (далее - Правила внутреннего трудового распорядка) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, и распространяются на лиц, занимающих в комитете жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области (далее - комитет) должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области (далее - работники).

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в комитете жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области (далее – работодатель).

2. Порядок приема работников

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые.

2.3.3. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки.

2.3.6. Справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

2.3.7. Дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом об образовании, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в комитет, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника, которое устанавливается для того, чтобы проверить, соответствует работник поручаемой работе или нет.

Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.6. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.7. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.8. Перед началом работы (началом непосредственного исполнения Работником обязанностей, предусмотренных заключенным трудовым договором), работодатель (уполномоченное им лицо) проводит вводный инструктаж по охране труда.

2.9. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней, если эта работа является для работника основной (за исключением случаев, предусмотренных частями 3, 8 статьи 2 Федерального закона от 16.12.2019 № 439-ФЗ).

3. Порядок увольнения работников

3.1. Прекращение трудового договора регулируется главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. 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 Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

3.3. В день прекращения трудового договора работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3.4. Работодатель не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или задержку предоставления сведений о трудовой деятельности в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении Работника по основанию, предусмотренному подпунктом "а" пункта 6 части 1 статьи 81 или пунктом 4 части 1 статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью 2 статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.5. По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

Если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на Работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному в порядке, установленном Работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности после увольнения, Работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня

обращения Работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у Работодателя).

3.6. В случае если в день увольнения работника (прекращения трудового договора) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, работодатель направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Направление трудовой книжки почтой по указанному работником адресу допускается только с его согласия. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи работнику трудовой книжки.

3.7. В случае смерти работника трудовая книжка после внесения в нее соответствующей записи о прекращении трудового договора выдается на руки члену семьи работника, предъявившему свидетельство о смерти под расписку или высылается по почте по письменному заявлению одного из родственников.

3.8. Трудовые книжки и дубликаты трудовых книжек, не полученные работниками при увольнении либо в случае смерти работника его ближайшими родственниками, хранятся до востребования у работодателя в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством Российской Федерации об архивном деле.

3.9. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции.

4. Основные права работника

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. Заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.1.2. Предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором.

4.1.3. Рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда.

4.1.4. Своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы.

4.1.5. Отдых, который обеспечивается установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением

еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

4.1.6. Полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда.

4.1.7. Подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.8. Объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них.

4.1.9. Ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений.

4.1.10. Защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами.

4.1.11. Разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

4.1.12. Обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.1.13. Иные трудовые права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором.

5. Основные обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией.

5.1.2. Соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя.

5.1.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

5.1.4. Выполнять установленные нормы труда.

5.1.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

5.1.6. Бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества.

5.1.7. Незамедлительно извещать непосредственного или вышестоящего руководителя о любой известной ему ситуации, угрожающей жизни и здоровью людей, о нарушении работниками и другими лицами, участвующими в производственной деятельности работодателя, указанными в ч. 2 ст. 227 ТК РФ, требований охраны труда, о каждом известном ему несчастном случае, происшедшем на производстве,

или об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков профессионального заболевания, острого отравления.

5.1.8. Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, по оказанию первой помощи пострадавшим на производстве, использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте (для определенных категорий работников) и проверку знания требований охраны труда.

5.1.9. Не выносить и не передавать третьим лицам служебную информацию.

5.1.10. Использовать и правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

5.1.11. Поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте.

5.1.12. Соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей.

5.1.13. В случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя и лицо, уполномоченное на учет рабочего времени у работодателя, любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом).

5.1.14. Представить справку медицинской организации, подтверждающую прохождение диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

5.1.15. Соблюдать действующий у работодателя контрольно-пропускной режим.

5.1.16. Способствовать созданию благоприятной рабочей атмосферы в коллективе.

5.1.17. Повышать свой профессиональный уровень путем систематического самостоятельного изучения специальной литературы, иной периодической специальной информации по своей должности (профессии, специальности), по выполняемой работе.

5.1.18. Заключать договор о полной материальной ответственности в случае, когда приступает к работе по непосредственному обслуживанию или использованию товарных ценностей, иного имущества, в случаях и в порядке, установленных действующим законодательством.

5.1.19. Не использовать рабочее время для решения вопросов, не обусловленных трудовыми отношениями.

5.1.20. Не курить в помещениях работодателя и вне зон, специально предназначенных для этих целей.

5.1.21. Не оставлять на длительное время рабочее место, не сообщив об этом своему непосредственному руководителю и не получив его разрешения.

5.1.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором.

5.2. Трудовые обязанности и права работников конкретизируются в должностных инструкциях, утверждаемых работодателем.

6. Основные права работодателя

6.1. Работодатель имеет право:

6.1.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.1.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.1.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, работников, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда.

6.1.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.1.6. Требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте, соблюдать контрольно-пропускной режим.

6.1.7. Осуществлять иные права, предусмотренные Трудовым кодексом РФ, Законом об образовании, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, коллективным договором, соглашениями и трудовым договором.

7. Основные обязанности работодателя

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. Соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, в том числе локальные нормативные акты, а также условия соглашений и трудовых договоров.

7.1.2. Предоставлять работникам работу, предусмотренную трудовым договором.

7.1.3. Обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда.

7.1.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

7.1.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности, не допускать дискриминации.

7.1.6. Вести учет времени, фактически отработанного каждым работником.

7.1.7. Вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

7.1.8. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

7.1.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

7.1.10. Знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

7.1.11. Своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

7.1.12. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

7.1.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

7.1.14. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.15. Отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7.1.16. Исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

8. Режим работы и время отдыха

8.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с Правилами внутреннего трудового распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом

Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

8.2. Для работников устанавливается:

пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

начало рабочего дня - 8 ч 30 мин.;

окончание рабочего дня - 17 ч 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания - с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.;

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

8.3. Для работников устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы:

с 10 ч 30 мин. до 10 ч 40 мин.;

с 15 ч 30 мин. до 15 ч 45 мин.

Использование работниками дополнительных регламентированных перерывов не должно влиять на непосредственное исполнение ими должностных обязанностей.

8.4. Работники при необходимости могут привлекаться к работе сверх установленного для них времени в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

9. Порядок учета рабочего времени, очередность представления отпусков

9.1. Должностное лицо отдела правовой и кадровой работы комитета, уполномоченное на ведение табеля учета использования рабочего времени, организует учет рабочего времени работников.

9.2. Отсутствие гражданского работника на рабочем месте без уважительных причин является нарушением трудовой дисциплины и основанием для применения дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

9.3. При исполнении работником должностных обязанностей вне места фактического расположения комитета, время ухода и наименование организации фиксируется работником в журнале учета служебных выездов, находящемся в приемной комитета. По факту возвращения работника в комитет в указанном журнале также проставляется время его прибытия.

9.4. Направление работника в служебную командировку осуществляется на основании приказа комитета в соответствии с действующим законодательством.

9.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, состоящие из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

9.6. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 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.

9.7. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день определяется согласно приложению к настоящему внутреннему трудовому распорядку.

9.8 Работникам предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии действующим законодательством.

9.9 Отпуска предоставляются в соответствии с графиком отпусков, либо по личному заявлению работника, и оформляются приказом работодателя.

9.10 Порядок и очередность предоставления отпусков, выплата заработной платы на период отпуска, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска регламентируются действующим законодательством.

10. Порядок и сроки выплаты заработной платы

10.1. При выплате заработной платы работники в письменной форме извещаются работодателем о ее составных частях, причитающейся им за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.2. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца: 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

10.3. Оплата отпуска производится работнику не позднее, чем за 3 дня до его начала.

10.4. В период отстранения от работы (недопущения к работе) заработная плата работнику не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

11. Порядок выдачи служебных удостоверений

Оформление, хранение, выдача, использование, учет и уничтожение служебных удостоверений в комитете осуществляется в соответствии с правовым актом Губернатора Волгоградской области.

12. Основные положения режима содержания служебных помещений

12.1. Обеспечение мебелью, оборудованием, оргтехникой и другими средствами, установка, замена и вынос их из служебных помещений производится соответствующими подразделениями комитета.

12.2. Ключи от служебных помещений имеют право получать только работники, работающие в этих помещениях. Другие лица имеют право получать ключи только с разрешения работодателя.

12.3. В случае ухода из помещения в рабочее время, работники, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ. В случае выхода из здания в течение рабочего времени работники обязаны сдавать ключ на соответствующий пост охраны.

12.4. По окончании работы работники убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости печатают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают радио и освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ, который сдается на соответствующий пост охраны. Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

12.5. В служебных помещениях комитета запрещается проводить неофициальные мероприятия.

13. Применяемые к работникам меры поощрения

13.1. Работодатель поощряет работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

13.2. Поощрение работников осуществляется в соответствии с постановлением Правительства Волгоградской области от 27.05.2013 № 274-п "Об оплате труда работников органов исполнительной власти Волгоградской области, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области".

14. Дисциплина труда работников, порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий

14.1. 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.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

14.2. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

14.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

14.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

14.6. Приказ 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 приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

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

14.8. 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.

15. Заключительные положения

Нарушение настоящего внутреннего трудового распорядка является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к правилам внутреннего
трудового распорядка
комитета жилищно-
коммунального хозяйства
Волгоградской области

ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день для лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Волгоградской области, в комитете жилищно-коммунального хозяйства Волгоградской области

№ п/п	Должность	Количество дней дополнительного отпуска
1	Специалист 1 категории	3