МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ
И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22 октября 2021 года № 58-310-мпр

Иркутск

Об утверждении Служебного распорядка министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области и Правил внутреннего трудового распорядка министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Иркутской области от 1 марта 2021 года № 123-пп «О министерстве жилищной политики и энергетики Иркутской области», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области:

1. Утвердить Служебный распорядок министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области (прилагается).

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области (прилагаются).

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 3 февраля 2015 года № 4-мпр «О служебном распорядке и правилах внутреннего трудового распорядка»;

2) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 29 июля 2016 года № 78-мпр «О внесении изменения в приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 3 февраля 2015 года № 4-мпр»;

3) пункт 1 приказа министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 3 октября 2016 года № 121-мпр «О внесении изменений в приказы министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 3 февраля 2015 года № 4-мпр, № 5-мпр»;

4) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 12 сентября 2019 года № 58-36-мпр «О внесении

изменений в приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 3 февраля 2015 года № 4-мпр»;

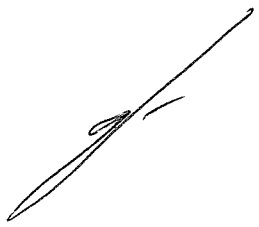
5) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 25 декабря 2019 года № 58-54-мпр «О внесении изменения в пункт 38 служебного распорядка министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

6) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 27 декабря 2019 года № 58-55-мпр «О внесении изменений в приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 3 февраля 2015 года № 4-мпр»;

7) пункт 1 приказа министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 13 октября 2020 года № 58-35-мпр «О внесении изменений в отдельные приказы министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области»;

8) приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 24 декабря 2020 года № 58-43-мпр «О внесении изменений в приказ министерства жилищной политики, энергетики и транспорта Иркутской области от 3 февраля 2015 года № 4-мпр».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), а также размещению на официальном сайте министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Министр жилищной политики
и энергетики Иркутской области  А.Н. Никитин

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области
от 22 октября 2021 года № 58-80-мпр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий служебный распорядок министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области (далее – служебный распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) регламентирует режим службы (служебного времени) и время отдыха в министерстве жилищной политики и энергетики Иркутской области (далее – министерство), а также другие вопросы, непосредственно связанные с режимом службы и временем отдыха в министерстве и регулирование которых отнесено к полномочиям министерства.

2. Настоящий служебный распорядок распространяется на государственных гражданских служащих Иркутской области, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее – гражданская служба) в министерстве (далее – гражданские служащие). В соответствии с Федеральным законом гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок.

3. Употребляемые в настоящем служебном распорядке термины и понятия используются в значении, определенном Федеральным законом.

4. Министр жилищной политики и энергетики Иркутской области (далее – министр), заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, а также подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров министерства (далее – кадровая служба) обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими настоящего служебного распорядка.

Глава 2. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

5. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком или с графиком службы либо 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. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с понедельника по пятницу, если иное не установлено законодательством.

7. Служебный день в министерстве начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В установленную продолжительность служебного дня в министерстве не включается предоставляемый гражданскому служащему в соответствии с законодательством и пунктом 14 настоящего служебного распорядка перерыв для отдыха и питания.

8. Допускается изменение предусмотренного в пункте 7 настоящего служебного распорядка времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины по личному заявлению гражданского служащего, согласованному с непосредственным руководителем, начальником соответствующего управления министерства, а также с курирующим деятельность данного управления заместителем министра, на имя представителя нанимателя, с сохранением нормальной продолжительности служебного времени путем включения соответствующего условия в служебный контракт гражданского служащего.

9. Неполное служебное время гражданским служащим устанавливается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени в соответствии с законодательством.

10. Привлечение гражданского служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни может производиться в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

11. Ненормированный служебный день в министерстве устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в соответствии с законодательством.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, установление ненормированного служебного дня настоящим служебным распорядком не предусмотрено.

Глава 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

12. Время отдыха – свободное время вне пределов установленной законодательством нормальной продолжительности служебного времени, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

13. Гражданскому служащему в соответствии с законодательством и настоящим служебным распорядком представляется время отдыха, включая следующие основные его виды:

1) перерыв для отдыха и питания в течение служебного дня;
2) ежедневный отдых (после служебного дня);
3) выходные дни;
4) нерабочие праздничные дни;
5) отпуск.

14. Перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого составляет один час (время начала – 13 часов 00 минут, время окончания – 14 часов 00 минут), предоставляется гражданскому служащему в течение служебного дня.

15. Выходными днями, предоставляемыми гражданскому служащему, являются суббота и воскресенье. В соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми Иркутской области допускается перенос выходных дней.

16. Нерабочие праздничные дни предоставляются гражданскому служащему в соответствии с законодательством.

17. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в порядке, установленном законодательством.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность предоставляемых отпусков устанавливается законодательством о государственной гражданской службе.

19. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

20. Очередность предоставления в министерстве ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

21. Формирование графика отпусков осуществляется по установленной законодательством форме кадровой службой с учетом предложений, предоставляемых в кадровую службу до 30 ноября каждого

календарного года за подписью руководителей управлений, отделов министерства, согласованных с курирующими деятельность соответствующих управлений заместителями министра.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость, а также состояние здоровья гражданских служащих, время предоставления отпусков в предыдущие периоды.

22. График отпусков утверждается представителем нанимателя в соответствии с законодательством не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

23. Отдельным категориям гражданских служащих в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию гражданского служащего, являющегося мужем беременной женщины, ежегодный оплачиваемый отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени прохождения гражданским служащим непрерывной службы в министерстве.

24. О времени начала отпуска гражданский служащий подлежит извещению кадровой службой под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По представлению личного заявления гражданского служащего об изменении очередности отпуска (его части), согласованного руководителем соответствующего структурного подразделения и представителем нанимателя, очередность отпуска считается измененной.

25. В отдельных случаях в соответствии с законодательством осуществляется продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, его разделение на части, а также предоставление указанного отпуска при увольнении.

26. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску на следующий служебный год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

27. Гражданским служащим, указанным в абзаце первом пункта 11 настоящего служебного распорядка, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

28. Отпуск гражданскому служащему предоставляется на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения министерства.

29. Для гражданских служащих, работающих на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

Глава 4. УЧЕТ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

30. Служебное место – рабочее место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

31. Служебное время, фактически отработанное каждым гражданским служащим, подлежит ежедневному учету и оформляется соответствующим табелем по установленной законодательством форме (далее – табель).

32. Ведение табеля возлагается на гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы в кадровой службе, в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственное лицо).

33. Табель подписывается ответственным лицом, его непосредственным руководителем.

34. Табель представляется ответственным лицом в структурное подразделение министерства по вопросам финансового обеспечения министерства (далее – финансовая служба) – 15 числа за первую половину текущего месяца и в последний день текущего месяца за отчетный текущий месяц.

35. Гражданский служащий уведомляет о случаях временной нетрудоспособности не позднее дня невыхода на службу непосредственного руководителя и кадровую службу с последующим представлением в кадровую службу подтверждающих документов.

36. Выход гражданского служащего в течение служебного времени за пределы здания, в котором находится его служебное место, за исключением случаев непреодолимой силы, осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем. При этом время ухода и прихода гражданского служащего регистрируется им в журнале, по форме, согласно приложению к настоящему служебному распорядку.

Осуществление контроля за внесением в указанный журнал гражданским служащим соответствующих сведений возлагается на непосредственного руководителя гражданского служащего.

37. При выявлении факта несогласованного отсутствия гражданского служащего на служебном месте в течение служебного времени, непосредственный руководитель незамедлительно информирует кадровую службу, ответственное лицо в целях фиксации данного факта посредством составления соответствующего акта, в котором указывается время отсутствия гражданского служащего.

38. В служебное время, если иное не установлено законодательством, не допускается заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с исполнением гражданским служащим должностных обязанностей, выполнять общественные поручения и проводить мероприятия, не связанные с его профессиональной служебной деятельностью.

39. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин является основанием для применения к нему дисциплинарных взысканий, предусмотренных Федеральным законом, в порядке, установленном указанным законодательном актом.

Глава 5. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

40. Выплата гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: 20 число текущего месяца – денежное содержание за отработанное с 1-го по 15-е число указанного месяца служебное время, 5 число следующего месяца – окончательный расчет денежного содержания за отработанный месяц, но в любом случае не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который оно начислено. Выплата денежного содержания ранее установленных сроков допускается в соответствии с законодательством и настоящим служебным распорядком.

41. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

42. Соблюдение предусмотренных в настоящем разделе сроков выплаты денежного содержания, а также требований законодательства о выдаче расчетных листков обеспечивает финансовая служба.

43. Гражданский служащий при замене кредитной организации, в которую должно быть переведено его денежное содержание, обязан в соответствии с законодательством не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты денежного содержания сообщить в письменной форме представителю нанимателя об изменении реквизитов для перевода денежного содержания, представив соответствующее заявление в финансовую службу.

Глава 6. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

44. Гражданские служащие, проходя гражданскую службу в министерстве, должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

45. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции, на

здоровье человека в соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в помещениях, занятых министерством, за исключением установленных указанным федеральным законом случаев, запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов.

46. Гражданским служащим следует поддерживать на своем служебном месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области.

47. По окончании служебного дня необходимо:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы);

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов и выключить освещение.

Глава 7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

48. Для создания положительного делового имиджа и в соответствии с Федеральном законом гражданские служащие обязаны соблюдать требования к служебному поведению, а также им необходимо иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде и норм делового этикета.

На службе в министерстве недопустимо использование ненормативной и жаргонной лексики, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

49. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и других данных, используемых в соответствии с законодательством кадровой службой) гражданский служащий обязан сообщить об этом в кадровую службу в течение трех рабочих дней со дня наступления указанных событий.

50. При освобождении от замещаемой должности гражданской службы в день увольнения с гражданской службы гражданскому служащему необходимо:

1) передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую министерству, находящуюся в его распоряжении, а также материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей. Факт передачи и приема должен быть оформлен документально в соответствии с законодательством;

2) сдать в кадровую службу служебное удостоверение.

51. Гражданские служащие несут персональную ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с законодательством.

52. Отношения, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с законодательством.

Министр жилищной политики
и энергетики Иркутской области А.Н. Никитин

Приложение
к служебному распорядку министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области

Форма

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ НА СЛУЖЕБНОМ МЕСТЕ В ТЕЧЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) государственного гражданского служащего Иркутской области	Замещаемая должность	Время ухода	Время прихода	Подпись государственного гражданского служащего Иркутской области	Подпись руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя)

Министр жилищной политики и энергетики Иркутской области А.Н. Никитин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области
от 22 октября 2018 года № 58-30-мпр

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области (далее – правила) регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области (далее соответственно – работники, должности гражданской службы), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в соответствии с законодательством.

2. Употребляемые в настоящих правилах термины и понятия используются в значении, определенном трудовым законодательством.

3. Министр жилищной политики и энергетики Иркутской области (далее – министр), заместители министра, руководители структурных подразделений министерства, а также подразделение по вопросам государственной гражданской службы и кадров министерства (далее – кадровая служба) обеспечивают контроль за соблюдением работниками настоящих правил.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ

4. Прием на работу в министерство и заключение с работником трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

5. При поступлении на работу на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, гражданин представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

6. Трудовой договор оформляется в двух экземплярах, подписывается гражданином, поступающим на работу в министерство, и работодателем.

Прием на работу оформляется распоряжением министерства, изданным на основании заключенного трудового договора.

7. После приема на работу в министерство работнику выдается удостоверение.

8. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и иных данных, используемых в соответствии с законодательством в кадровой работе министерства) работник обязан сообщить об этом в кадровую службу в течение трех дней со дня наступления указанных событий.

9. В трудовом договоре и в распоряжении министерства о приеме на работу может быть предусмотрено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Срок испытания устанавливается продолжительностью до трех месяцев, если иное не установлено законодательством.

Испытание для работников не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Увольнение по инициативе работника производится на основании его личного заявления. К личному заявлению работника в целях обоснования невозможности продолжения им работы и увольнения в указанный в таком заявлении срок, прилагаются подтверждающие документы или их копии (справка из образовательной организации о зачислении на обучение, документ, подтверждающий выход на пенсию и др.).

12. Увольнение оформляется распоряжением министерства, которое объявляется работнику под роспись.

Днем увольнения считается последний день работы работника, если федеральным законодательством не предусмотрено иное.

13. В последний день исполнения работником трудовых обязанностей работнику в установленном законодательством порядке выдается трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), и по письменному заявлению работника другие документы, связанные с работой в министерстве и пенсионным обеспечением, а также производится окончательный расчет.

14. В случае прекращения действия трудового договора работник должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую министерству, находящуюся в его распоряжении, а также материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения трудовых обязанностей.

15. При увольнении работник обязан сдать удостоверение в кадровую службу.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

16. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Иркутской области, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Иркутской области, Положением о министерстве, настоящими правилами, трудовым договором, должностной инструкцией.

17. Работодатель имеет права и выполняет обязанности в соответствии с законодательством.

Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН ТРУДОВОГО ДОГОВОРА

18. Работник и работодатель несут ответственность в соответствии с законодательством.

Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями (договорами о полной материальной ответственности), прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено трудовым законодательством.

Возмещение ущерба производится независимо от привлечения работника к дисциплинарной, административной или уголовной ответственности за действия или бездействие, которыми причинен ущерб работодателю.

Глава 5. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДЛОЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ

19. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими правилами либо условиями трудового договора должен исполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

20. Нормальная продолжительность рабочего времени для работника не может превышать 40 часов в неделю. Для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с понедельника по пятницу, если иное не установлено законодательством.

21. Рабочий день в министерстве начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

В установленную продолжительность рабочего дня в министерстве не включается предоставляемый работнику в соответствии с законодательством и пунктом 29 настоящих правил перерыв для отдыха и питания.

22. Допускается изменение предусмотренного в пункте 21 настоящих правил времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины по личному заявлению работника, согласованному с непосредственным руководителем, начальником соответствующего управления, а также с курирующим деятельность данного управления заместителем министра, на имя работодателя, с сохранением нормальной продолжительности рабочего времени путем включение соответствующего условия в трудовой договор работника.

23. Неполное рабочее время работникам устанавливается в порядке, предусмотренном федеральным законодательством. При этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени в соответствии с законодательством.

24. Работа работников в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности министерства в выходные и нерабочие праздничные дни, отдельные работники могут привлекаться к работе с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

25. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения к нему дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

26. Установление ненормированного рабочего дня работникам в министерстве настоящими правилами не предусмотрено.

Глава 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

27. Время отдыха – свободное время вне пределов установленной законодательством нормальной продолжительности рабочего времени, в

течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей.

28. Работнику в соответствии с законодательством и настоящими правилами представляется время отдыха, включая следующие основные его виды:

1) перерыв для отдыха и питания в течение рабочего дня;
2) ежедневный отдых (после рабочего дня);
3) выходные дни;
4) нерабочие праздничные дни;
5) отпуск.

29. Перерыв для отдыха и питания, продолжительность которого составляет один час (время начала – 13 часов 00 минут, время окончания – 14 часов 00 минут), предоставляется работнику в течение рабочего дня.

30. Выходными днями, предоставляемыми работнику, являются суббота и воскресенье. В соответствии с федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми Иркутской области допускается перенос выходных дней.

31. Нерабочие праздничные дни предоставляются работнику в соответствии с законодательством.

32. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

33. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с работой в местностях с особыми климатическими условиями продолжительностью 8 календарных дней сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

34. Очередность предоставления в министерстве оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

35. Формирование графика отпусков осуществляется по установленной законодательством форме кадровой службой с учетом предложений, предоставляемых в кадровую службу до 30 ноября каждого календарного года за подписью руководителей управлений, отделов министерства, согласованных с курирующими деятельность соответствующих управлений заместителями министра.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость, а также состояние здоровья работников, время предоставления отпусков в предыдущие периоды.

36. График отпусков утверждается представителем нанимателя в соответствии с законодательством не позднее, чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для работника.

37. Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию работника, являющегося мужем беременной женщины, ежегодный оплачиваемый

отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени непрерывной работы работника в министерстве.

38. О времени начала отпуска работник подлежит извещению кадровой службой под роспись не позднее чем за две недели до его начала. По представлению личного заявления работника об изменении очередности отпуска (его части), согласованного руководителем соответствующего структурного подразделения и представителем нанимателя, очередность отпуска считается измененной.

39. В отдельных случаях в соответствии с законодательством осуществляется продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска, его разделение на части, а также предоставление указанного отпуска при увольнении.

40. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

41. Отпуск работнику предоставляется на основании личного заявления, согласованного с непосредственным руководителем работника, а также должностными лицами, указанными в пункте 35 настоящих правил.

42. Для работников, работающих на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

Глава 7. УЧЕТ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

43. Рабочее время, фактически отработанное каждым работником, подлежит ежедневному учету и оформляется соответствующим табелем по установленной законодательством форме (далее – табель).

44. Ведение табеля возлагается на государственного гражданского служащего Иркутской области, замещающего должность гражданской службы в кадровой службе, в соответствии с должностным регламентом (далее – ответственное лицо).

45. Табель подписывается ответственным лицом, его непосредственным руководителем.

46. Табель представляется ответственным лицом в структурное подразделение министерства по вопросам финансового обеспечения министерства (далее – финансовая служба) – 15 числа за первую половину текущего месяца и в последний день текущего месяца за отчетный текущий месяц.

47. Работник уведомляет о случаях временной нетрудоспособности не позднее дня невыхода на работу своего непосредственного руководителя и ответственное лицо с последующим представлением в кадровую службу подтверждающих документов.

48. Введение суммированного учета рабочего времени в министерстве настоящими правилами не предусмотрено.

49. Выход работника в течение рабочего времени за пределы здания, в котором находится его рабочее место, за исключением случаев непреодолимой силы, осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем. При этом время ухода и прихода работника регистрируется им в журнале, по форме, согласно приложению к настоящим правилам.

Осуществление контроля за внесением в указанный журнал работником соответствующих сведений возлагается на непосредственного руководителя работника.

50. При выявлении факта несогласованного отсутствия работника на рабочем месте в течение рабочего времени, непосредственный руководитель незамедлительно информирует кадровую службу, ответственное лицо в целях фиксации данного факта посредством составления соответствующего акта, в котором указывается время отсутствия работника.

51. В рабочее время, если иное не установлено законодательством, не допускается заниматься деятельностью, непосредственно не связанной с исполнением работником трудовых обязанностей, выполнять общественные поручения и проводить мероприятия, не связанные с трудовой функцией работника.

52. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения к нему дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Глава 8. МЕРЫ ПООЩРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

53. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, работодатель применяет поощрения в соответствии с законодательством.

54. Поощрения оформляются распоряжением министерства, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Глава 9. СРОКИ ВЫПЛАТЫ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

55. Выплата работникам заработной платы на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: 20 число текущего месяца – заработная плата за отработанное с 1-го по 15-е число указанного месяца рабочее время, 5 число следующего месяца – окончательный расчет

заработной платы за отработанный месяц, но в любом случае не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена. Выплата заработной платы ранее установленных сроков допускается в соответствии с законодательством и настоящими правилами.

56. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

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

58. Соблюдение предусмотренных в настоящем разделе сроков выплаты заработной платы, а также требований законодательства о выдаче расчетных листков обеспечивает финансовая служба.

59. Работник при замене кредитной организации, в которую должна быть переведена заработная плата, обязан в соответствии с законодательством не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы сообщить в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы, представив соответствующее заявление в финансовую службу.

Глава 10. ТЕХНИКА БЕЗОПАСНОСТИ И ПРОИЗВОДСТВЕННАЯ САНИТАРИЯ

60. Работники в министерстве должны соблюдать требования по технике безопасности и производственной санитарии, предусмотренные законодательством.

61. Для предотвращения воздействия окружающего табачного дыма и веществ, выделяемых при потреблении никотинсодержащей продукции, на здоровье человека в соответствии с требованиями статьи 12 Федерального закона от 23 февраля 2013 года № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» в помещениях, занятых министерством, за исключением установленных указанным федеральным законом случаев, запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов.

62. Работникам следует поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, соблюдать правила противопожарной безопасности и правила техники безопасности, а также обеспечивать сохранность имущества, находящегося в государственной собственности Иркутской области.

63. По окончании рабочего дня необходимо:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы);

2) отключить в рабочих кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов и выключить освещение.

Глава 11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ПРОСТУПКИ

64. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, включая несоблюдение им настоящих правил, работодатель имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, в порядке, установленном указанным законодательным актом.

Глава 12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

65. Для создания положительного делового имиджа работникам, если иное не предусмотрено законодательством, следует соблюдать требования, аналогичные требованиям к служебному поведению, установленные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также им необходимо иметь опрятный внешний вид, придерживаться делового стиля в одежде и норм делового этикета.

На работе в министерстве недопустимо использование ненормативной и жаргонной лексики, нахождение в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения.

66. Отношения, не урегулированные настоящими правилами, регулируются в соответствии с законодательством.

67. Работники несут персональную ответственность за нарушение настоящих правил в соответствии с законодательством.

Министр жилищной политики
и энергетики Иркутской области — А.Н. Никитин

Приложение
к правилам внутреннего трудового распорядка министерства жилищной политики и энергетики Иркутской области

Форма

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ВРЕМЕНИ ОТСУТСТВИЯ НА РАБОЧЕМ МЕСТЕ В ТЕЧЕНИЕ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ РАБОТНИКОВ МИНИСТЕРСТВА ЖИЛИЩНОЙ ПОЛИТИКИ И ЭНЕРГЕТИКИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Дата	Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника	Замещаемая должность	Время ухода	Время прихода	Подпись работника	Подпись руководителя структурного подразделения (непосредственного руководителя)

Министр жилищной политики и энергетики Иркутской области А.Н. Никитин