ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ
(УФК по Республике Алтай)

ПРИКАЗ

11 января 2016 г. № 3 - од

Горно-Алтайск

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления Федерального казначейства по Республике Алтай

В целях укрепления трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени и в соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления Федерального казначейства по Республике Алтай согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказы Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 25 апреля 2012 г. № 108 «Об утверждении Трудового распорядка Управления Федерального казначейства по Республике Алтай», от 27 января 2014 г. № 23- од «О внесении изменений в Трудовой распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, утвержденного приказом Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 25 апреля 2012 г. № 108».

000215

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Н.А. Серебренников

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федерального
казначейства по Республике Алтай
от 11 января 2016 г. № 3 - од

Правила
внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления Федерального казначейства по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Кодексом) и обязательны для исполнения работниками Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее – УФК), замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - работник).

2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также, применяемые к работнику меры поощрения и взыскания.

II. Порядок приема и увольнения

3. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в УФК, представляет письменное заявление на имя руководителя УФК.

4. В соответствии со статьей 65 Кодекса, лицо, поступающее на работу в УФК, при заключении трудового договора представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

5. При поступлении на работу впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров УФК.

6. Лицо, поступающее на работу в УФК, заключает письменный трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами.

7. В соответствии со статьей 57 Кодекса в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в территориальный отдел, расположенном в другой местности, - место работы с указанием территориального отдела и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);

условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);

условие об обязательном социальном страховании работника;

другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8. При заключении трудового договора, в соответствии со ст. 70 Кодекса, в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания 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.

9. На основании статьи 71 Кодекса при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

10. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

11. В соответствии со статьей 67 Кодекса трудовой договор, не оформленный надлежащим образом, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя УФК, либо лица его замещающего.

12. Прием на работу в УФК и увольнение с работы работника оформляется приказом УФК.

13. Отдел кадров УФК готовит и представляет руководителю УФК проект приказа и необходимые документы для назначения на должность.

14. Назначение на должность в УФК оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись.

15. При поступлении на работу в УФК отдел кадров УФК знакомит работника с настоящими Правилами, нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, а также иными локальными нормативными актами УФК.

16. При поступлении на работу работнику УФК выдается служебное удостоверение.

17. Прекращение трудового договора с работником УФК производится по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 77 Кодекса.

18. Согласно статье 80 Кодекса работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть

трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, и работник не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

III. Основные права работника

19. Работник УФК имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и трудовым договором;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;
- защиту сведений о работнике;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральными законами;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральными законами;

- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Работник вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

IV. Основные обязанности работника

20. Работник УФК обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать Правила;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Работник не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению работника, неправомерным, работник должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого

поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме работник обязан отказаться от его исполнения.

V. Режим работы и время отдыха

21. Нормальная продолжительность рабочего времени работников УФК не должна превышать 40 часов в неделю (ст. 91 Трудового кодекса Российской Федерации), для работников – женщин территориальных отделов УФК (далее – территориальные Отделы) не должна превышать 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе"). Для работников, не достигших возраста 18 лет, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени в соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. В УФК время начала и окончания, а также продолжительность перерыва на обед следующее:

начало рабочего дня в 8 ч. 00 мин.,

окончание – в 17 ч. 12 мин. Пятница – окончание рабочего дня в 16 ч. 12 мин

для работников – женщин территориальных Отделов:

начало рабочего дня в 8 ч. 00 мин.,

окончание – в 16 ч. 12 мин.,

Перерыв на обед с 13 ч. 00 мин. До 14 ч. 00 мин.

23. Регламентированные перерывы в работе:

с 9-30 до 9-45,

с 11-30 до 11-45,

с 15-30 до 15-45.

24. Продолжительность рабочего дня предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день».

25. С началом рабочего дня начальник отдела кадров, начальник территориального Отдела, при отсутствии на рабочем месте отдельных работников, информируют об этом лицо, ведущее табель учета рабочего времени. При посещении организаций и учреждений города в течение рабочего дня, работник УФК обязан сделать отметку в специальном Журнале в приемной УФК. При необходимости отлучиться по личным вопросам, сотрудники получают разрешение у начальника отдела.

26. Работника, появившегося на работе в нетрезвом состоянии, администрация не допускает к работе в данный рабочий день и в табеле учета рабочего времени ставиться прогул с применением мер дисциплинарного характера.

27. Запрещается в рабочее время отвлекать работников от их непосредственной работы для выполнения и проведения мероприятий, не

связанных с производственной деятельностью.

28. Всем работникам предоставляются ежегодные отпуска установленной продолжительности. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается работодателем на основании графика отпусков, который составляется на каждый календарный год не позднее, чем за две недели до наступления календарного года

Устанавливаются ежегодные основные оплачиваемые отпуска и дополнительные:

- продолжительность основного ежегодного оплачиваемого отпуска 28 календарных дней;

- дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 8 календарных дней;

Разрешается работникам УФК использовать ежегодный отпуск по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

29. Кроме этого, работнику, по его письменному заявлению, может предоставляться по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам краткосрочный оплачиваемый отпуск в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней.

30. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

VI. Гарантии

31. Работнику гарантируются:

условия работы, обеспечивающие исполнение им трудовых обязанностей условия, в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными

правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором;

заработная плата и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

переподготовка (переквалификация) и повышение квалификации в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование;

иные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VII. Поощрения работника

32. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника в соответствии со статьей 191 Кодекса могут быть применены следующие меры поощрения:

объявление благодарности;

премирование;

награждение ценным подарком;

награждение почетной грамотой;

ведомственными наградами Министерства финансов российской федерации и Федерального казначейства;

другие поощрения, установленные федеральными законами.

33. Решение о поощрении работников принимается руководителем УФК по представлению начальника структурного подразделения УФК по согласованию с заместителем руководителя, курирующего данное структурное подразделение.

34. Поощрение объявляется приказом УФК, сведения о поощрении вносятся в трудовую книжку работника.

VIII. Ответственность работников

35. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, согласно статье 192 Кодекса работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

36. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных

федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине.

На основании статьи 193 Кодекса 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.

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.

Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

37. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленным трудовым законодательством Российской Федерации, 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 под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

38. Согласно статье 194 Кодекса, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Руководитель УФК до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.