



Секретариат Министерства
от 12.11.2025
12 12 25
513
Лавина Р.В.

Министерство экономического развития Республики Хакасия

ПРИКАЗ

18.11.2025

№ 150-225-11

г. Абакан

Об утверждении Служебного распорядка государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Республики Хакасия, Правил внутреннего трудового распорядка Министерства экономического развития Республики Хакасия

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» (с последующими изменениями), в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха, а также укрепления дисциплины труда, рационального использования рабочего времени, повышения производительности труда в Министерстве экономического развития Республики Хакасия приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Республики Хакасия (далее – Министерство) (приложение 1).

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Министерства (приложение 2).

3. Начальнику отдела государственной гражданской службы и делопроизводства департамента контрольно-правовой и кадровой работы довести:

Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства до сведения всех государственных гражданских служащих Министерства;

Правила внутреннего трудового распорядка Министерства до сведения всех работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр экономического развития
Республики Хакасия

Р.В. Ковтун

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Республики Хакасия
от 18.11.2025 № 050-225-П

**Служебный распорядок
государственных гражданских служащих
Министерства экономического развития Республики Хакасия**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства экономического развития Республики Хакасия (далее соответственно – Министерство, Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства экономического развития Республики Хакасия (далее – гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений в Министерстве.

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.4. При заключении служебного контракта структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу в Министерство, со Служебным распорядком под роспись.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Хакасия и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе, а также содержащими нормы трудового права.

2. Служебное время

2.1. Служебное время гражданского служащего – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

2.3. Время начала и окончания службы с понедельника по четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Время начала и окончания службы в пятницу устанавливается с 9 часов до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Продолжительность служебного времени в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное приказом Министерства, на основании письменного заявления гражданского служащего.

2.5. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя в лице министра экономического развития Республики Хакасия (далее – Министр) может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Денежное содержание при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.6. Привлечение государственных служащих к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время осуществляется в исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений на основании служебной записки, представленной на имя Министра в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Ненормированный служебный день устанавливается:

в соответствии с Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» – для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы;

в соответствии с перечнем должностей гражданской службы с ненормированным служебным днем – для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории специалисты;

2.8. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами здания Министерства гражданский служащий обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

2.9. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих гражданскому служащему вовремя прибыть к месту службы, он обязан принять все возможные меры по уведомлению своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины отсутствия (опоздания) на службу.

2.10. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается структурным подразделением Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

2.11. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению Министра в соответствии с постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.03.2007 № 86 «О Порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Хакасия, и государственных гражданских служащих Республики Хакасия».

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, государственной гражданской службе Республики Хакасия, трудовым законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Гражданскому служащему представляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется следующим образом:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Дополнительные отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, предоставляются сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.5. Установление гражданскому служащему неполного служебного времени не влечет каких-либо ограничений продолжительности предоставляемого ему ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром.

График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий гражданских служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время,

а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких гражданских служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего структурного подразделения Министерства.

3.7. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от его продолжительности один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания. С учетом возможности разделения ежегодного оплачиваемого отпуска на части указанная единовременная выплата производится на основании заявления гражданского служащего.

3.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением за ним замещаемой должности гражданской службы.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.9. В связи со сдачей крови и ее компонентов гражданскому служащему предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Гражданскому служащему, имеющему ребенка-инвалида либо являющемуся опекуном или попечителем ребенка-инвалида, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.11. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска, продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.12. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

4. Выплата денежного содержания

4.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается два раза в месяц: не позднее 20 числа расчетного месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

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

5. Иные положения

5.1. В случае увольнения государственный гражданский служащий сдает в отдел материально-технического обеспечения департамента контрольно-правовой и кадровой работы Министерства:

электронный пропуск для прохода в административные здания Правительства Республики Хакасия;

электронный пропуск (бесконтактный радиоэлектронный чип) для прохода в здание Министерства.

5.2. Нарушение служебного распорядка гражданскими служащими является

нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
экономического развития
Республики Хакасия
от _____ № _____

**Правила
внутреннего трудового распорядка
Министерства экономического развития Республики Хакасия**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Министерства экономического развития Республики Хакасия (далее – работники) порядок приема и увольнения, 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 соответствии с законодательством.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства экономического развития Республики Хакасия (далее – Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство экономического развития Республики Хакасия (далее – работодатель, Министерство) на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, предъявляет следующие документы:

заявление с просьбой о приеме на работу;

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

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

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или

специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

в отдельных случаях с учетом специфики работы дополнительные документы, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.2. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Министерстве.

Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.3. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть

предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

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 работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае, когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.4. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ (распоряжение) о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.5. При приеме на работу работник проходит в установленном порядке вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

Непосредственно перед началом выполнения работ с работником проводится первичный инструктаж на рабочем месте по охране труда и пожарной безопасности.

2.6. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составленное в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем или его уполномоченным представителем, объявляется работнику под подпись.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом, иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. 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

обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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, соглашения или трудового договора трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

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 или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и представляет сведения о трудовой деятельности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В тот же день производится с увольняемым работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заклучение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

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

другие права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях Правительства Республики Хакасия, установленные соответствующим правовым актом;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

соблюдать требования Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции», устанавливающего запрет на курение табака в помещениях, занятых органами власти;

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров и Правила.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

реализовывать права, предоставленные ему законодательством о специальной оценке условий труда;

другие права, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса.

4.2. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;
- выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Правилами;
- обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;
- обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;
- знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;
- осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

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

5.2. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день с 5-дневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания службы с понедельника по четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

Время начала и окончания службы в пятницу устанавливается с 9 часов до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Допускается изменение времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины, оформленное приказом работодателя, на основании письменного заявления работника.

5.5. По соглашению между работником и работодателем может быть установлено неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в трудовой договор. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

5.6. Привлечение работника к выполнению должностных обязанностей

в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время осуществляется в исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений с их письменного согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При необходимости выполнения должностных обязанностей за пределами здания Министерства работник обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

5.8. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих работнику вовремя прибыть к месту работы, он обязан принять все возможные меры по уведомлению своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины отсутствия (опоздания) на работу.

5.9. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, обеспечивается структурным подразделением работодателя, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

5.10. Работники направляются в служебные командировки по решению работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.11. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.12. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем (работник должен письменно в свободной форме изложить причины своего отсутствия в определенный день или период; пояснения нужно дать не позднее двух рабочих дней с даты уведомления). Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего согласования считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте соответствующая информация незамедлительно доводится до работодателя для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа работодателя с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом.

5.14. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доведен до сведения работников.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

5.15. График отпусков составляется ежегодно отделом государственной гражданской службы и делопроизводства на основании заявок работников, согласованных с руководителями соответствующих структурных подразделений не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом, и доводится до сведения всех работников.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

5.16. В связи со сдачей крови и ее компонентов работнику предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.17. Работнику, имеющему ребенка-инвалида либо являющемуся опекуном или попечителем ребенка-инвалида, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.

6. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается не позднее 20 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается не позднее 5 числа, следующего за расчетным месяцем.

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

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления заработной платы на лицевые счета, открытые в банковском учреждении.

6.2. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

6.3. В день окончательного расчета работодатель обязан выдать работнику расчетный листок, содержащий сведения о составных частях заработной платы, причитающихся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7. Меры поощрения

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;
премирование;
награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения и награждения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и личное дело.

За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Республики Хакасия и Российской Федерации.

8. Ответственность работников за дисциплинарные проступки

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, включая несоблюдение им настоящих Правил, требований техники безопасности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

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

8.2. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом работодателя по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу работодателя должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

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.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. 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.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть

проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие работа и поведение работника.

8.6. Приказ (распоряжение) 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.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не применяются.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, по просьбе самого работника.

8.11. Работодатель, виновный в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекается к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также привлекается к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Правила доводятся до сведения всех работников под подпись.

9.2. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

9.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.