



АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

От 03.07.2025

№ 21

г. Вологда

**О Правилах внутреннего трудового распорядка
Администрации Губернатора области**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка Администрации Губернатора области.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

**Руководитель Администрации
Губернатора области**

В.Л. Фомин

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
Администрации
Губернатора области
от 03.07.2025 № 21

**Правила внутреннего трудового распорядка
Администрации Губернатора области
(далее – Правила)**

1. Общие положения

1.1. Правила – локальный нормативный акт, регламентирующий в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

1.2. Правила имеют целью способствовать укреплению трудовой дисциплины, организации труда на научной основе, рациональному использованию рабочего времени.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Граждане Российской Федерации реализуют право на труд путем заключения трудового договора.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку (при наличии) и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

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

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;

другие документы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы

помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.3. Прием на работу оформляется распоряжением Администрации Губернатора области, изданным на основании заключенного трудового договора.

Распоряжение Администрации Губернатора области о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня начала работы.

В трудовом договоре указываются сведения и обязательные условия, предусмотренные статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации, а также дополнительные условия, не ухудшающие положение работника по сравнению с установленным трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами.

По соглашению сторон в трудовой договор могут также включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективных договоров, соглашений.

Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Получение работником экземпляра трудового договора подтверждается подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящегося у работодателя.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению руководителя Администрации Губернатора области или его уполномоченного на это представителя. При фактическом допущении работника к работе с ним оформляется трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе, а если отношения, связанные с использованием личного труда, возникли на основании гражданско-правового договора, но впоследствии были признаны трудовыми отношениями, – не позднее трех рабочих дней со дня признания этих отношений трудовыми отношениями, если иное не установлено судом.

2.4. При приеме на работу (до подписания трудового договора) кадровая служба Администрации Губернатора области обязана ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, коллективным договором.

2.5. На всех работников, проработавших свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

2.6. Трудовой договор прекращается только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными

федеральными законами. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением Администрации Губернатора области, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

В случае, когда распоряжение Администрации Губернатора области о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на таком распоряжении производится соответствующая запись.

2.7. В день прекращения трудового договора (последний день работы, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом сохранялось место работы (должность) работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности, производится с ним расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному заявлению работника также выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

В случае если в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники имеют право на:

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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 Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашения;

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

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.2. Работники обязаны:

добросовестно исполнять должностные обязанности, возложенные на них трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

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 сообщать 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).

3.3. Круг обязанностей, которые выполняет каждый работник по своей должности, определяется должностными инструкциями.

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 Российской Федерации и иными федеральными законами;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

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

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

принимать локальные нормативные акты;

реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда;

проводить самостоятельную оценку соблюдения требований трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права (самообследование).

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечивать работника оборудованием, документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату 1 и 16 числа каждого месяца;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

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

создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

5. Режим работы

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

Для работников Администрации Губернатора области устанавливается: пятидневная рабочая неделя;

нормальная продолжительность рабочего времени – 40 часов в неделю (за исключением лиц, которым установлены ненормированный рабочий день, неполное рабочее время, и лиц, работающих по совместительству).

5.2. Время начала и окончания работы и перерывов для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8.00;

перерыв для отдыха и питания: с 12.30 до 13.30;

окончание работы – 17.00.

Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

По соглашению сторон как при приеме на работу, так и впоследствии работнику может быть установлено (изменено) время начала и окончания работы, а также перерыва для отдыха и питания, неполное рабочее время. При этом если установленная для работника продолжительность ежедневной работы не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания работнику не предоставляется.

Женщинам, работающим в Администрации Губернатора области, имеющим детей в возрасте до полутора лет, помимо перерывов для отдыха и питания предоставляются дополнительные перерывы для кормления ребенка (детей) через каждые три часа продолжительностью 30 минут каждый, которые

включаются в рабочее время и оплачиваются в соответствии со статьей 258 Трудового кодекса Российской Федерации.

При наличии у женщин, работающих в Администрации Губернатора области, двух и более детей в возрасте до полутора лет продолжительность дополнительных перерывов для кормления ребенка устанавливается на один час.

По заявлению женщины перерывы для кормления ребенка (детей) присоединяются к перерыву для отдыха и питания либо в суммированном виде переносятся на начало или окончание рабочего дня с соответствующим его сокращением.

5.3. Работодатель имеет право в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, привлекать работника к работе за пределами продолжительности рабочего времени, установленной для данного работника в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором:

для сверхурочной работы;

если работник работает на условиях ненормированного рабочего дня.

5.4. Работникам может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с перечнем должностей работников в Администрации Губернатора области с ненормированным рабочим днем согласно приложению к настоящим Правилам.

5.5. По соглашению сторон работникам может быть установлен режим гибкого рабочего времени. Начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня (смены) устанавливаются трудовым договором.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

6.3. В течение рабочего дня работнику предоставляются перерывы для отдыха и питания, а также перерывы для кормления ребенка, продолжительность которых определена пунктом 5.2 настоящих Правил.

6.4. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха работников Администрации Губернатора области не может быть менее 42 часов. Работникам Администрации Губернатора области предоставляются два выходных дня (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

6.5. Нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. Работникам Администрации Губернатора области предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и заработной платы.

Ежегодный оплачиваемый отпуск работников Администрации Губернатора области состоит из основного оплачиваемого и дополнительного оплачиваемого отпусков.

Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работникам, работающим в условиях ненормированного рабочего дня.

Продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемых отпусков определяется Трудовым кодексом Российской Федерации и Правилами.

Продолжительность отпуска за ненормированный рабочий день устанавливается 3 календарных дня.

6.7. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листа нетрудоспособности предоставляется отпуск по беременности и родам продолжительностью, установленной статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации, и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет.

6.8. По соглашению между сторонами трудового договора ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Администрации Губернатора области не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

6.10. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, их продления или перенесения определяется Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.11. При увольнении работнику Администрации Губернатора области выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

6.12. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока трудового договора. В данном случае днем увольнения считается последний день отпуска.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется соглашением между сторонами трудового договора.

Работодатель на основании письменного заявления обязан предоставить отпуск без сохранения заработной платы работникам, указанным в статье 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Поощрения за успехи в работе

За образцовое исполнение работником своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу предусматриваются следующие поощрения:

представление к награждению государственными наградами Российской Федерации;

представление к присвоению почетного звания, звания лучшего по профессии;

награждение Почетной грамотой Губернатора области;

объявление Благодарности Губернатора области;

поощрение Благодарственным письмом Губернатора области;

награждение ценным подарком от имени Губернатора области;

награждение Почетным знаком «За образцовую службу»;

награждение медалью «За заслуги перед Вологодской областью»;

выплата единовременного денежного поощрения в связи с юбилеем, награждением Почетной грамотой Губернатора области, объявлением Благодарности Губернатора области, награждением Почетным знаком «За образцовую службу», медалью «За заслуги перед Вологодской областью».

8. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

8.1. Совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, влечет за собой применение следующих видов дисциплинарных взысканий:

замечание;

выговор;

увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктами 7 и 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, если виновные действия, дающие право для утраты доверия совершены работником по месту работы и в связи с исполнением трудовых обязанностей.

8.2. До применения взыскания от нарушителя трудовой дисциплины затребуются письменное объяснение. В случае непредставления по истечении 2 рабочих дней указанного объяснения составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не может служить препятствием для применения взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее

двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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.

8.4. Дисциплинарное взыскание налагается распоряжением Администрации Губернатора области.

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

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

8.5. Распоряжение Администрации Губернатора области о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику, подвергнутому взысканию, под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. В случае отказа работника ознакомиться с указанным распоряжением под роспись составляется соответствующий акт.

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

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

Приложение к Правилам

Перечень должностей работников в Администрации Губернатора области
с ненормированным рабочим днем

Управление документационного обеспечения

отдел документооборота

старший инспектор

отдел делопроизводства

старший инспектор