



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И
ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАД. ОБЛ.,
САРЕГИСТРИРОВАНО В
РЕЕСТРЕ « 06 » 06 2023

НОМЕР ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ
№ *11102023-054*

МИНИСТЕРСТВО
ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.06.2023

№ *54-н*

*Об утверждении служебного
распорядка и правил внутреннего
трудового распорядка*

В соответствии со ст. 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Владимирской области от 27.02.2023 № 101 «Об утверждении Положения о Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области» и с учетом мнения первичной профсоюзной организации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

1.1. Служебный распорядок Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области согласно приложению № 1.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области согласно приложению № 2.

2. Отделу правового обеспечения:

2.1. Обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области с настоящим приказом в течение 5 рабочих дней с момента вступления приказа в силу.

2.2. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом граждан Российской Федерации при поступлении на государственную гражданскую службу; при приеме на работу в Министерство имущественных и земельных отношений Владимирской области и при заключении служебного контракта; трудового договора.

3. Отделу управления делами разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области.

4. Признать утратившим силу приказ директора Департамента имущественных и земельных отношений Владимирской области от 29.09.2020 № 83 «Об утверждении служебного распорядка».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр



В.Л.Горланов



Приложение № 1

к приказу от 06.06.2013 № 54-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебный распорядок Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – служебный распорядок, Министерство) регулирует служебные отношения в Министерстве и распространяется на государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), назначение на должность которых осуществляет Министр имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – Министр).

2. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком 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.

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

Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» устанавливается ненормированный служебный день.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие могут, в случае служебной необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2.3. В Министерстве устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье. В Министерстве устанавливается время начала работы – 9.00 ч.; перерыв для отдыха и питания с 12.30 ч. до 13.00 ч.; окончание работы – 17.30 ч.; окончание работы в предпраздничные дни – 16.30 ч.

2.4. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

2.4.1.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.4.1.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

2.4.2. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.4.3. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного пунктом 2.4.2.

2.4.3.1. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.4.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

2.4.5. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть

менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 2.4.1, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

2.4.6. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

2.5. 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. Гражданскому служащему, работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.



Приложение № 2
к приказу от 06.06.2013 № 54-н

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – Правила) регулируют трудовые отношения в Министерстве имущественных и земельных отношений Владимирской области (далее – Министерство, работодатель) и распространяются на работников, замещающих должности в Министерстве, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Владимирской области (далее – работники).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ) и являются локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Министерстве.

1.3. Правила направлены на создание условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием граждан на работу в Министерство осуществляется в соответствии с ТК РФ и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. Прием на работу осуществляется на основании трудового договора и оформляется приказом Министерства. Содержание приказа должно соответствовать условиям трудового договора.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- 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, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4. При приеме на работу работодатель обязан (до подписания трудового договора) ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными документами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

2.5. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на 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 этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. Работник вправе в период испытания расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.

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

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

2.9. 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 должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен по основаниям, предусмотренным ТК РФ и иными федеральными законами.

2.11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя не позднее чем за две недели.

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

2.12. По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу, а работодатель в последний день работы обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним окончательный расчет.

2.13. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

2.14. Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства.

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

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.15. 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 ТК РФ или иным

федеральным законом сохранялось место работы (должность).

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены законодательством;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме выплату заработной платы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работник имеет другие права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

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;

немедленно 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).

Работник выполняет иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4. Права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены ТК РФ, 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, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих правил, требований охраны труда;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ, иными федеральными законами.

Работодатель имеет иные права, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работодатель при приеме на работу обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права;

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с ТК РФ, настоящими правилами, трудовыми договорами;

осуществлять обязательное социальное страхование работников

в порядке, установленном федеральными законами;

исполнять иные обязанности, установленные трудовым законодательством или трудовым договором.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. В Министерстве устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.2. Продолжительность рабочего дня для работников составляет 8 часов: начало работы в 9.00 ч., окончание работы в 17.30 ч., перерыв для отдыха и питания с 12.30 ч. до 13.00 ч.; окончание работы в предпраздничные дни – 16.30 ч.

5.3. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.

5.4. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

5.5. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом.

5.6. Если во время ежегодного оплачиваемого отпуска у работника наступила временная нетрудоспособность, его отпуск может быть продлен или перенесен.

5.7. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется в соответствии с трудовым законодательством.

6. Поощрения работников

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности к работнику могут применяться следующие поощрения:

- награждение Почетной грамотой Министерства;
- объявление благодарности Министерства;
- поощрение благодарственным письмом Министерства.

7. Ответственность работников за нарушение трудовой дисциплины

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

7.2. При наложении дисциплинарного взыскания учитывается тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника или пребывания его в отпуске.

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

7.6. Привлечение работника к дисциплинарной ответственности производится на основании приказа.

7.7. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его подписания, не считая времени отсутствия работника на работе.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с трудовым законодательством.

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

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

работников.

8. Ответственность работодателя

8.1. Ответственность работодателя перед работником возникает в случаях:

- незаконного лишения работника его возможности трудиться (ст. 234 ТК РФ);
- причинения ущерба имуществу работника (ст. 235 ТК РФ);
- задержки выплаты заработной платы работника и иных выплат (ст. 236 ТК РФ);
- причинения работнику морального вреда (ст. 237 ТК РФ).

9. Заключительные положения

9.1. В случаях, не урегулированных настоящими Правилами, следует руководствоваться ТК РФ и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.