



**Аппарат Администрации Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 22 июня 2022 г. № 24  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Правил внутреннего трудового  
распорядка Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, подпунктом 5 пункта 38 Положения об Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденного постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 22.12.2014 № 498-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Признать утратившими силу:

1) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 08.04.2013 № 7 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 01.08.2014 № 55 «О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

3) пункт 1, Приложение 1 к приказу Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 27.01.2015 № 7 «О внесении изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

4) пункт 2 Изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 11.03.2015 № 15;

5) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 19.10.2015 № 71 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

6) приказ Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 04.12.2015 № 85 «О внесении изменения в Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа»;

7) пункт 2 Изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 15.01.2016 № 3;

8) пункт 2 Изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 28.06.2016 № 55;

9) пункт 1 Изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 28.12.2020 № 43;

10) пункт 2 Изменений в отдельные приказы Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 01.07.2020 № 20.

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

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа



А.А. Блошинский

Приложение  
к приказу Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа  
от 22.06.2022 № 24  
«Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа»

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – Правила) распространяются на работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее – работники), и определяют в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа.

2. Целью настоящих Правил является способствование организации деятельности по укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной деятельности работников.

**Раздел II  
Порядок приема и увольнения работников**

3. При приеме на работу заключается трудовой договор между работником и Аппаратом Администрации Ненецкого автономного округа (далее – работодатель) в лице заместителя губернатора Ненецкого автономного округа – руководителя Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – заместитель губернатора – руководитель Аппарата) либо лица, осуществляющего полномочия представителя

работодателя на период его временного отсутствия.

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, хранящегося у работодателя.

4. Прием на работу оформляется трудовым договором, на основании которого издается распоряжение о приеме на работу. Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

С распоряжением о приеме на работу работник ознакомливается под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

5. На всех работников, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности).

6. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет следующие документы:

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 и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

медицинское заключение, выданное в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, об отсутствии противопоказаний для работы и проживания в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях (при заключении трудового договора с лицами, привлекаемыми на работу в районы Крайнего Севера и приравненные к ним местности из других местностей).

7. При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, 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 Пенсионного фонда 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 Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

8. При приеме на работу работодатель обязан ознакомить работника с настоящими Правилами, иными нормативными актами, имеющими отношение к трудовой деятельности работника, провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии и другим правилам по охране труда, предупредить об обязанности по сохранению сведений служебного характера и об ответственности работника за их разглашение и передачу другим лицам.

9. Расторжение трудового договора и увольнение работника производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Прекращение трудового договора оформляется распоряжением работодателя. С распоряжением работодателя о прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под подпись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного распоряжения. В случае, когда распоряжение о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под подпись, на распоряжении производится соответствующая запись.

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

11. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой деятельности документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой деятельности.

12. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности (в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) у данного работодателя и произвести с ним расчет. По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

13. 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 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона.

14. В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику 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. Со дня направления указанных уведомления или письма работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя. Работодатель также не несет ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или за задержку предоставления сведений о трудовой деятельности у данного работодателя в случаях несовпадения последнего дня работы с днем оформления прекращения трудовых отношений при увольнении работника по основанию, предусмотренному подпунктом «а» пункта 6 части первой статьи 81 или пунктом 4 части первой статьи 83 Трудового кодекса Российской Федерации, и при увольнении женщины, срок действия трудового договора с которой был продлен до окончания беременности или до окончания отпуска по беременности и родам в соответствии с частью второй статьи 261 Трудового кодекса Российской Федерации. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленного в порядке, установленном работодателем, по адресу электронной почты работодателя), не получившего сведений о трудовой деятельности у данного работодателя после увольнения, работодатель обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя)).

### Раздел III Права и обязанности работодателя

15. Работодатель имеет право:

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

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

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 правил внутреннего трудового распорядка, требований охраны труда;

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

принимать локальные нормативные акты;

создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

создавать производственный совет;

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

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

16. 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 работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, коллективным договором, настоящими Правилами, трудовыми договорами;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации;

предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию, необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

знакомить работников под подпись 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, иных 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, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.



## Раздел IV Права и обязанности работников

17. Работник имеет право на:

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

предоставление ему 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;

участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами формах;

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

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 ему 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.

18. Работник обязан:

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

соблюдать настоящие Правила, трудовую дисциплину, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда, правила пожарной безопасности;

выполнять установленные нормы 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, поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей, эффективно использовать вверенные ему материальные ценности;

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).

## Раздел V

### Рабочее время и время отдыха

19. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов (для работников-женщин, работающих в структурных подразделениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, – 36 часов) с двумя выходными днями: суббота и воскресенье, за исключением работников отдела записи актов гражданского состояния, для которых выходными днями являются воскресенье и понедельник.

Для работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени – не более 35 часов в неделю, с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего времени конкретного работника устанавливается трудовым договором.

20. Режим рабочего времени работников, за исключением работников отдела записи актов гражданского состояния:

начало рабочего дня: 8 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

окончание рабочего дня: 17 часов 30 минут.

21. Режим рабочего времени работников отдела записи актов гражданского состояния:

со вторника по пятницу:

начало рабочего дня: 8 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания: с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

окончание рабочего дня: 18 часов 00 минут;

в субботу:

начало рабочего дня: 10 часов 00 минут;

окончание рабочего дня: 16 часов 00 минут;

без перерыва для отдыха и питания.

22. Перерыв для отдыха и питания в рабочее время не включается.

Время начала и окончания перерыва для отдыха и питания работников отдела специальной документальной связи Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в целях обеспечения нормального функционирования отдела определяется его начальником.

23. В рабочее время включаются два регламентированных перерыва продолжительностью 10–15 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй после. Регламентированные перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

24. График работы работников-женщин, работающих в структурных подразделениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, утверждается руководителями этих структурных подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности указанных подразделений и благоприятных условий для отдыха женщин.

Копии графиков работы указанных работников направляются в управление государственной гражданской службы и кадров Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа.

График работы работников, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается распоряжением работодателя.

25. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изменение работнику времени начала и окончания рабочего дня, установление неполного рабочего дня или неполной рабочей недели.

При работе на условиях неполного рабочего времени оплата труда работника производится пропорционально отработанному им времени.

Работником подается заявление работодателю с предложениями о режиме рабочего времени и времени отдыха в условиях неполного рабочего дня, после чего издается соответствующее распоряжение работодателя.

26. Ненормированный рабочий день устанавливается работникам, замещающим должности, включенные в Перечень должностей работников Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа, которым устанавливается ненормированный рабочий день, являющийся Приложением к настоящим Правилам.

27. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий, после праздничного, рабочий день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

28. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в других случаях, а также без их согласия допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере, исходя из заработной платы работника, установленной трудовым договором с работником, состоящей из должностного оклада, выплат стимулирующего и компенсационного характера.

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

29. В целях координации действий исполнительных органов Ненецкого автономного округа и органов местного самоуправления муниципальных образований Ненецкого автономного округа, для оперативного и комплексного решения возникающих неотложных задач, в том числе направленных на недопущение (пресечение) ситуаций, способных оказать влияние на безопасность граждан и функционирование социально значимых объектов на территории Ненецкого автономного округа, в дни подготовки и празднования государственных праздников, а также в сопутствующие им выходные дни, в дни выборов и предшествующие им дни в приемной

губернатора Ненецкого автономного округа организуется и осуществляется круглосуточное дежурство.

Дежурство осуществляется в соответствии с графиком, утвержденным распоряжением Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа не позднее чем за пять рабочих дней до начала предполагаемого дежурства, и может осуществляться как непосредственно в приемной губернатора Ненецкого автономного округа (на рабочем месте), так и на дому.

Обязанности работника, привлекаемого к дежурству, определяются его трудовым договором и должностной инструкцией.

Оплата дежурства производится в соответствии с Положением об оплате труда работников, замещающих в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2016 № 99.

30. Работнику по его письменному заявлению работодатель предоставляет дополнительные дни отдыха с сохранением заработной платы в день прохождения каждого из этапов вакцинации против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) либо следующий за ним день.

Предоставление дополнительных дней отдыха производится по письменному распоряжению работодателя.

31. Во всех структурных подразделениях Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа ведется табель ежедневного учета рабочего времени.

32. В случае невозможности выхода на работу по причине временной нетрудоспособности или иным уважительным причинам работник обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя.

Основанием для временного освобождения работника от работы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

33. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, достигшие возраста сорока лет, за исключением лиц, указанных в части третьей статьи 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и работники, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право

на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с работодателем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

34. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам по графику.

График утверждается работодателем не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

О времени начала и окончания отпуска, количестве дней отпуска работник должен быть письменно извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для всех работников составляет 28 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для работников составляет:

за работу в районах Крайнего Севера – 24 календарных дня;

за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней;

за работу с ненормированным рабочим днем – 3 календарных дня.

35. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

36. 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.

## Раздел VI

### **Заработная плата и меры поощрения работников**

37. Заработная плата работникам устанавливается в соответствии с законом Ненецкого автономного округа от 30.10.2004 № 522-оз «Об оплате труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 11.08.2016 № 260-п «О совершенствовании систем оплаты труда работников государственных учреждений Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 09.11.2016 № 355-п «Об оплате труда лиц, замещающих в государственных органах Ненецкого автономного округа должности,

не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, и о внесении изменений в постановление Администрации Ненецкого автономного округа от 11.08.2016 № 260-п», приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2016 № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, и признании утратившими силу отдельных приказов Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

38. Выплата заработной платы работникам производится два раза в месяц, за первую половину месяца 23 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 8 числа каждого месяца.

Заработная плата выплачивается работнику, как правило, в кассе Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты заработной платы.

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

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам заработная плата может быть выплачена ранее установленных сроков по письменному заявлению работника.

39. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей, другие успехи в труде применяются следующие меры поощрения работников:

объявление благодарности;

премирование;

награждение почетной грамотой, ценным подарком.

Премирование работников производится в соответствии с приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 30.12.2016 № 99 «Об утверждении Положения об оплате труда работников, замещающих в Аппарате Администрации Ненецкого автономного округа должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, и признании утратившими силу отдельных приказов Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа».

## Раздел VII

### Ответственность сторон трудового договора

40. Стороны трудового договора несут ответственность в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

41. Сторона трудового договора (работодатель или работник), причинившая ущерб другой стороне, возмещает этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

42. Трудовым договором или заключаемыми в письменной форме соглашениями, прилагаемыми к нему, может конкретизироваться материальная ответственность сторон этого договора. При этом договорная ответственность работодателя перед работником не может быть ниже, а работника перед работодателем – выше, чем это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

43. Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения стороны этого договора от материальной ответственности, предусмотренной Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

44. Материальная ответственность стороны трудового договора наступает за ущерб, причиненный ею другой стороне этого договора в результате ее виновного противоправного поведения (действий или бездействия), если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

45. Каждая из сторон трудового договора обязана доказать размер причиненного ей ущерба.

## Раздел VIII

### Ответственность работника

46. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб. Неполученные доходы (упущенная выгода) взысканию с работника не подлежат.

47. За причиненный ущерб работник несет материальную ответственность в пределах своего среднего месячного заработка, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

48. Взыскание с виновного работника суммы причиненного ущерба, не превышающей среднего месячного заработка, производится по распоряжению работодателя. Распоряжение может быть подготовлено не позднее одного месяца со дня окончательного установления работодателем размера причиненного работником ущерба.

49. Работник, виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью или частично. По соглашению сторон трудового договора допускается возмещение ущерба с рассрочкой платежа. В этом случае работник представляет работодателю письменное обязательство о возмещении ущерба с указанием конкретных сроков платежей. В случае увольнения работника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить



указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

С согласия работодателя работник может передать ему для возмещения причиненного ущерба равноценное имущество или исправить поврежденное имущество.

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

51. В случае увольнения без уважительных причин до истечения срока, обусловленного трудовым договором или соглашением об обучении за счет средств работодателя, работник обязан возместить затраты, понесенные работодателем на его обучение, исчисленные пропорционально фактически не отработанному после окончания обучения времени, если иное не предусмотрено трудовым договором или соглашением об обучении.

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

53. До применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не представлено, то составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

54. 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, 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.

55. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он был совершен.

Распоряжение работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под подпись, то составляется соответствующий акт.

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

57. 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.

## Раздел VIII

### Ответственность работодателя

58. Работодатель обязан возместить работнику неполученный заработок во всех случаях незаконного лишения работника возможности трудиться.

59. Работодатель, причинивший ущерб имуществу работника, возмещает этот ущерб в полном объеме. Размер ущерба исчисляется по рыночным ценам, действующим в данной местности на день возмещения ущерба. При согласии работника ущерб может быть возмещен в натуре.

Заявление работника о возмещении ущерба направляется им работодателю. Работодатель обязан рассмотреть поступившее заявление и принять соответствующее решение в десятидневный срок со дня его поступления. При несогласии работника с решением работодателя или неполучении ответа в установленный срок работник имеет право обратиться в суд.

60. При нарушении работодателем установленного срока соответственно выплаты заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся работнику, работодатель обязан выплатить их с уплатой процентов (денежной компенсации) в размере не ниже одной сто пятидесятой действующей в это время ключевой ставки Центрального банка Российской Федерации от невыплаченных в срок сумм за каждый день задержки начиная со следующего дня после установленного срока выплаты по день фактического расчета включительно. При неполной выплате в установленный срок заработной платы и (или) других выплат, причитающихся работнику, размер процентов (денежной компенсации) исчисляется из фактически не выплаченных в срок сумм.

61. Моральный вред, причиненный работнику неправомерными действиями или бездействием работодателя, возмещается работнику в денежной форме в размерах, определяемых соглашением сторон трудового договора.

Приложение  
к Правилам внутреннего  
трудоустройства  
Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа

**Перечень должностей  
работников Аппарата Администрации  
Ненецкого автономного округа, которым  
устанавливается ненормированный рабочий день**

1. Аналитик.
2. Аналитик II категории.
3. Аналитик I категории.
4. Ведущий аналитик.
5. Архивариус.
6. Архивист.
7. Архивист 2 категории.
8. Архивист 1 категории.
9. Бухгалтер.
10. Бухгалтер II категории.
11. Бухгалтер I категории.
12. Ведущий бухгалтер.
13. Делопроизводитель.
14. Старший делопроизводитель.
15. Документовед.
16. Документовед II категории.
17. Документовед I категории.
18. Ведущий документовед.
19. Инженер.
20. Инженер II категории.
21. Инженер I категории.
22. Менеджер.
23. Ведущий менеджер.
24. Менеджер по связям с общественностью.
25. Ведущий менеджер по связям с общественностью.
26. Представитель Администрации Ненецкого автономного округа в субъекте Российской Федерации.
27. Помощник представителя Администрации Ненецкого автономного округа в субъекте Российской Федерации.
28. Пресс-секретарь.
29. Ведущий пресс-секретарь.

30. Референт.
  31. Ведущий референт.
  32. Секретарь руководителя.
  33. Советник губернатора Ненецкого автономного округа.
  34. Специалист по кадрам.
  35. Ведущий специалист по кадрам.
  36. Экономист.
  37. Экономист II категории.
  38. Экономист I категории.
  39. Ведущий экономист.
  40. Юрисконсульт.
  41. Юрисконсульт II категории.
  42. Юрисконсульт I категории.
  43. Ведущий юрисконсульт.
-