



# РАСПОРЯЖЕНИЕ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

10.12.2019

№ 40-РА

г. Екатеринбург

## Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», в целях совершенствования условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени и укреплению трудовой дисциплины в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (прилагаются).

2. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 17.09.2014 № 21-ПРАГ «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Администрации Губернатора Свердловской области».

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Заместитель Губернатора  
Свердловской области –  
Руководитель Аппарата  
Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской области



В.А. Чайников

Мотивированное мнение  
профсоюзного комитета  
Аппарата Губернатора Свердловской  
области и Правительства  
Свердловской области  
в письменной форме  
(протокол от « 22 » ноября 2019 года  
№ 19) рассмотрено

**УТВЕРЖДЕНЫ**  
распоряжением Аппарата  
Губернатора Свердловской области и  
Правительства Свердловской области  
от 10.12.2019 № 40-РА  
«Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка в Аппарате  
Губернатора Свердловской области  
и Правительства Свердловской  
области»

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие правила разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Положением об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 27.08.2019 № 423-УГ «Об утверждении Регламента Правительства Свердловской области, Положения об Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и положений об отдельных структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области».

2. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и регламентируют порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность работников и Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – работодатель), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания.

3. В случаях, не предусмотренных настоящими правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовым договором.

## Глава 2. Порядок приема и увольнения работников

4. Прием на работу осуществляется на основании заключенного трудового договора.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в Департамент государственной службы, кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Департамент):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации предусмотрена необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка. 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.

6. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, устанавливаемый нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудового договора сообщить в Департамент сведения о последнем месте службы.

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

8. Прием на работу оформляется распоряжением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – распоряжение), принятым на основании заключенного трудового договора.

Содержание распоряжения о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

9. В трехдневный срок со дня фактического начала работы Департамент знакомит работника под роспись с распоряжением о приеме на работу.

10. При приеме на работу (до подписания трудового договора) Департамент знакомит работника под роспись с настоящими правилами, иными локальными нормативными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника, коллективным договором.

11. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

12. 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.

13. Испытание при приеме на работу не устанавливается в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, коллективным договором.

14. В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

15. 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 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

16. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за 3 дня.

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

18. Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней, в случае, когда работа является для работника основной.

Ведение и хранение трудовых книжек обеспечивает Департамент в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

19. На основании распоряжения о приеме на работу работнику выдается удостоверение установленного образца, подписанное Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

Выдача удостоверений осуществляется Департаментом.

20. В случае истечения срока действия удостоверения, изменения должности или фамилии, имени, отчества работника либо порчи удостоверения работник в письменной форме уведомляет об этом Департамент.

В случае утраты удостоверения работник представляет непосредственному руководителю письменное объяснение с указанием места, времени и обстоятельств утраты удостоверения. Копия письменного объяснения представляется работником в Департамент.

При прекращении трудового договора работник обязан вернуть в Департамент выданное ему удостоверение.

21. Прекращение трудового договора производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

22. Прекращение трудового договора оформляется распоряжением.

### **Глава 3. Основные права и обязанности работников**

23. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

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

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

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

9) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми способами, не запрещенными законодательством Российской Федерации;

10) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

11) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами;

12) обеспечение защиты персональных данных, хранящихся у работодателя.

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

24. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности в соответствии с трудовым договором;

2) соблюдать настоящие правила;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

7) своевременно сообщать в Департамент об изменении своих персональных данных.

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

#### **Глава 4. Основные права и обязанности работодателя**

25. Работодатель имеет право:

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

2) вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

3) поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

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

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

6) принимать локальные нормативные акты;

7) реализовывать права, предоставленные ему законодательством Российской Федерации о специальной оценке условий труда.

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

26. Работодатель обязан:

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

2) предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

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

4) обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

5) обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

6) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату 1 и 16 числа каждого месяца в месте выполнения им работы либо переводить в кредитную организацию, указанную в заявлении работника, на условиях, определенных коллективным договором или трудовым договором. Заработная плата за первую половину месяца выплачивается в соответствии порядком, утверждаемым работодателем;

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

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

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

10) знакомить работников под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью.

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

## Глава 5. Режим работы и время отдыха

27. Для работников установлена пятидневная рабочая неделя с 2 выходными днями – субботой и воскресеньем.

28. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала работы в 09.00 часов, окончания – в 18.00 часов, в пятницу время работы с 09.00 до 17.00 часов.

Продолжительность рабочего дня составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

Продолжительность перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня составляет 48 минут и предоставляется в пределах с 12.00 до 14.00 часов.

Конкретное время предоставления перерыва для отдыха и питания в течение рабочего дня работникам структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области устанавливается их руководителями, а работникам, работающим в должностях, не входящих в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, – их непосредственными руководителями.

29. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

30. Учет фактически отработанного времени ведется в таблице учета использования рабочего времени.

Ведение таблицы учета использования рабочего времени работников структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляется ответственными лицами, определяемыми руководителями структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а работников, работающих в должностях, не входящих в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, – их непосредственными руководителями.

31. Контроль за соблюдением трудового распорядка работниками структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляют руководители структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а работниками, работающими в должностях, не входящих в состав структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, – их непосредственные руководители.

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



33. Письменное согласие или отказ работника от работы в выходной или нерабочий праздничный день фиксируется в уведомлении, в котором работнику предлагается выйти на работу с указанием причин, вызвавших такую необходимость.

34. Решение о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется распоряжением.

35. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

36. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

37. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 4 календарных дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, работающих в должностях:

- 1) старший оператор;
- 2) старший инспектор.

Работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный рабочий день может устанавливаться, только если соглашением сторон трудового договора установлена неполная рабочая неделя, но с полным рабочим днем.

38. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется работникам в зависимости от стажа работы:

- от 3 до 8 лет – 3 календарных дня;
- от 8 до 13 лет – 5 календарных дней;
- от 13 до 18 лет – 7 календарных дней;
- от 18 до 23 лет – 9 календарных дней;
- свыше 23 лет – 11 календарных дней.

Порядок исчисления стажа для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в соответствии с приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2007 № 808 «Об утверждении Положения об исчислении стажа работы работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, для выплаты им ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет».

39. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области с учетом мнения профсоюзного комитета Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.

40. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы у работодателя. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

До истечения 6 месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

1) женщинам – перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

2) работникам в возрасте до 18 лет;

3) работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

4) в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

41. 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.

42. Подготовка графика отпусков осуществляется Департаментом с учетом пожеланий работников.

43. О времени начала отпуска работник извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Департамент уведомляет каждого работника путем направления извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

44. Не позднее чем за 17 календарных дней до предполагаемой даты начала отпуска экземпляр извещения с отметкой об ознакомлении направляется работником в Департамент. Для своевременной подготовки проекта распоряжения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска работник направляет заявление на имя Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

45. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, работник направляет заявление на имя Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о предоставлении отпуска в иной срок.

46. 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.

47. Работодатель предоставляет дополнительные отпуска работникам, совмещающим работу с получением образования, в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **Глава 6. Поощрения работников**

48. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей работодателем применяются виды поощрений, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

49. Решение о поощрении работников принимается Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области на основании письменного ходатайства руководителя структурного подразделения Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а работников, работающих в должностях, не входящих в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, – их непосредственного руководителя, в котором указываются основания для применения поощрения (добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительная и безупречная работа, достижения в труде).

50. К работникам могут применяться иные поощрения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

## **Глава 7. Ответственность работодателя и работников**

51. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

52. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнения или ненадлежащего исполнения работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

53. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он совершен.

54. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

55. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется Департаментом работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его принятия, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным распоряжением под роспись, Департаментом 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. 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 профсоюзного комитета Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

57. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.