



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ  
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ПРИКАЗ**

24.08.2020

№ 401

г. Екатеринбург

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства  
Свердловской области**

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (прилагаются).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 сентября 2020 года.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Министр

Н.Б. Смирнов

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства энергетики  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области  
от 14.08.2010 № 401  
«Об утверждении Правил  
внутреннего трудового распорядка  
в Министерстве энергетики  
и жилищно-коммунального  
хозяйства Свердловской области»

## **ПРАВИЛА**

### **внутреннего трудового распорядка в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области**

#### **Глава 1. Общие положения**

1. Настоящие правила определяют трудовой распорядок в Министерстве энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области (далее – Министерство) и регламентируют порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся государственными должностями и должностями государственной гражданской службы Свердловской области, в Министерстве (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность работников, основные права, обязанности и ответственность Министерства (работодателя), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также сроки и способ выплаты работникам заработной платы.

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

#### **Глава 2. Порядок приема и увольнения работников**

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

4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет в отдел государственной службы и кадров Министерства (далее – отдел):

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

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) квалификации или наличии специальных знаний.

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

6. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится в Министерстве в личном деле работника. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на трудовом договоре.

7. Прием на работу оформляется приказом Министерства, принятым на основании заключенного трудового договора (далее – приказ о приеме на работу). Содержание приказа о приеме на работу должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

8. В трехдневный срок со дня фактического начала работы отдел знакомит работника под роспись с приказом о приеме на работу.

9. При приеме на работу (до подписания трудового договора) отдел знакомит работника под роспись с настоящими правилами и иными актами, имеющими непосредственное отношение к трудовой деятельности работника.

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

11. 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.

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

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

14. При неудовлетворительном результате испытания Министерство 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.

15. Если в период испытания работник придет к выводу, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив Министра энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Свердловской области либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – Министр) в письменной форме за 3 дня.

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

17. Министерство обеспечивает ведение трудовых книжек и формирование сведений о трудовой деятельности работников в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. На основании приказа о приеме на работу работнику выдается удостоверение установленного образца, подписанное Министром.

Выдача удостоверений осуществляется отделом.

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

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

21. Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства.

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

22. Работник имеет право на:

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

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с квалификацией, сложностью труда, качеством и количеством выполненной работы;

4) обеспечение рабочего места оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

5) обязательное государственное социальное страхование в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

6) отдых, то есть соблюдение ежедневной продолжительности рабочего времени, предоставление перерывов для отдыха и питания, еженедельных выходных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков в соответствии с трудовым договором и трудовым законодательством Российской Федерации.

23. Работник обязан:

1) добросовестно исполнять трудовую функцию в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами, имеющими отношение к трудовой функции работника, своевременно и точно исполнять распоряжения и указания руководителей;

2) соблюдать настоящие правила, иные локальные правовые акты, в том числе приказы Министерства, инструкции, правила и иное;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) бережно относиться к имуществу Министерства, в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся в Министерстве, если Министерство несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников и при необходимости принимать меры для предотвращения ущерба указанному имуществу;

5) соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, пожарной безопасности и производственной санитарии. При возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Министерства, незамедлительно сообщать о случившемся Министру или заместителям Министра. В случае отсутствия угрозы для жизни и здоровья работника принимать меры по устранению причин и условий, препятствующих нормальному выполнению работы;

6) не разглашать конфиденциальную (коммерческую, техническую, персональную) информацию, ставшую ему известной в процессе осуществления трудовой функции.

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

24. Министерство в лице Министра имеет право:

1) изменять и расторгать трудовой договор с работником в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2) контролировать выполнение работником трудовых обязанностей, соблюдение им трудовой дисциплины, правил техники безопасности, производственной санитарии и противопожарной защиты, настоящих правил и иных локальных правовых актов;

3) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами.

25. Министерство обязано:

1) соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты и условия трудового договора;

2) предоставлять работнику работу, обусловленную трудовым договором;

3) обеспечивать работника оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

4) вести учет рабочего времени, фактически отработанного работником;

5) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

6) возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им 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;

7) исполнять иные обязанности, установленные законодательством Российской Федерации.

## **Глава 5. Режим работы и время отдыха**

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

27. Продолжительность рабочего времени составляет 40 часов в неделю. Время начала работы в 9 часов 00 минут, время завершения – в 18 часов 00 минут, в пятницу рабочий день завершается в 17 часов 00 минут.

Продолжительность рабочего дня в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

Время использования перерыва для отдыха и питания для работников устанавливается в период с 11 часов 00 минут до 13 часов 00 минут продолжительностью 48 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения Министерства, в котором работник замещает должность).

28. 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.

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

Ведение таблицы учета использования рабочего времени работников структурных подразделений Министерства осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства.

30. Контроль за соблюдением трудового распорядка работниками осуществляют их непосредственные руководители.

31. Решение о привлечении работника к работе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

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

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

34. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, работающих в должностях «старший инспектор».

Работнику, которому изменено начало и окончание рабочего времени, ненормированный рабочий день не устанавливается.

Ненормированный рабочий день не устанавливается работникам, работающим в Министерстве по совместительству.

35. 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».

36. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Министерства, так и для работника.

37. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в Министерстве. По соглашению сторон трудового договора оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен 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.

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

39. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом с учетом пожеланий работников.

40. О времени начала отпуска работник извещается лично не позднее чем за 16 календарных дней до его начала. Отдел уведомляет каждого работника путем направления извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

41. Работником для своевременной подготовки проекта приказа Министерства о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 7 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска в отдел на имя Министра направляется заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, согласованное с непосредственным руководителем.

42. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, работник направляет заявление на имя Министра о предоставлении отпуска в иной срок.

43. 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 Министерством.

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

## **Глава 6. Поощрения работников**

45. За добросовестное исполнение трудовых обязанностей Министром применяются виды поощрений, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации. Работники также могут быть награждены ведомственными наградами Министерства или представлены Министром к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

46. Решение о поощрении работников принимается Министром на основании письменного ходатайства непосредственного руководителя работника, в котором указываются основания для применения поощрения (добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительная и безупречная работа, достижения в труде).

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

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

48. 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 гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

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

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

51. Применение дисциплинарного взыскания осуществляется в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

52. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется отделом работнику под роспись в течение 3 рабочих дней со дня его принятия без учета времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, отделом составляется соответствующий акт.

53. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Министр до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.

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

## **Глава 8. Сроки и способ выплаты работникам заработной платы**

55. Заработная плата работникам переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника.

56. Выплата работникам заработной платы производится не реже чем каждые полмесяца:

16 числа расчетного месяца – за первую половину месяца пропорционально отработанному времени;

1 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, – окончательный расчет за отработанный месяц.

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

58. Выплата заработной платы работникам на период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до начала отпуска.