



## РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,  
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
ПО ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ, ХАНТЫ-МАНСИЙСКОМУ АВТОНОМНОМУ  
ОКРУГУ – ЮГРЕ И ЯМАЛО-НЕНЕЦКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ

# П Р И К А З

10 марта 2011.

Тюмень

№ 46

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка  
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных  
технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области, Ханты-  
Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному  
округу**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, а также в целях организации трудового распорядка, повышения его эффективности и укрепления дисциплины труда, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила Внутреннего трудового распорядка Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.

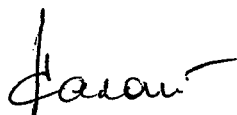
2. Главному специалисту – эксперту отдела организационной, правовой работы и кадров Гаськовой Татьяне Юрьевне ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка Управления Роскомнадзора по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу.

3. Признать утратившим силу приказ Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области от 07.07.2009 № 11 «Об утверждении Правил внутреннего

трудового распорядка Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Тюменской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



В.В.Калашников

Приложение  
к приказу Управления Роскомнадзора  
по Тюменской области, Ханты-Мансийскому  
автономному округу - Югре  
и Ямало-Ненецкому автономному округу  
от «10» марта 2011г. № 46

**Правила внутреннего трудового распорядка  
Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи,  
информационных технологий и массовых коммуникаций  
по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре  
и Ямало-Ненецкому автономному округу**

**I. Общие положения**

1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых я по Тюменской области, Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре и Ямало-Ненецкому автономному округу (далее - Управление) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001г. № 197-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми трудовые отношения: 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.
2. Правила распространяются на сотрудников Управления, чьи должности не отнесены к должностям государственной службы и имеют целью организацию трудового распорядка, повышения его эффективности и укрепления дисциплины труда.

**II. Порядок приема и увольнения с работы**

3. Прием на работу допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет.
4. Лицо, поступающее на работу, пишет письменное заявление о заключении с ним трудового договора.  
При заключении трудового договора, лицо поступающее на работу, предъявляет работодателю:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;  
страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;  
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.

В отдельных случаях с учетом специфики работы установленным Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязуется по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

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.

5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора.

Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись:

- с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка;
- должностной инструкцией;
- правовыми актами, регулирующими вопросы трудовой деятельности и ее оплаты, имеющими отношение к исполнению работником трудовых обязанностей;
- нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

6. Обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию) при заключении трудового договора подлежат лица, не достигшие возраста

восемнадцати лет, а также иные лица в случаях предусмотренных Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

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

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

Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда работник фактически не исполнял должностные обязанности.

На работника в период испытания в полном объеме распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов.

8. Для формирования личных дел работником представляется цветная фотография, в анфас, без головного убора размером 3х4 см, без уголка.

9. По письменному заявлению работника работодатель обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать работнику копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

10. Прекращение трудового договора осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом.

Основания прекращения трудового договора:

- 1) соглашение сторон;
- 2) истечение срока трудового договора;
- 3) расторжение трудового договора по инициативе работника;
- 4) расторжение трудового договора по инициативе работодателя;
- 5) перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);
- 6) отказ работника от продолжения работы в связи со сменой собственника имущества организации, с изменением подведомственности (подчиненности) организации либо ее реорганизацией;
- 7) отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора;
- 8) отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы;
- 9) отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем;
- 10) обстоятельства, не зависящие от воли сторон;

11) нарушение установленных Трудовым кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Трудовой договор может быть прекращен и по другим основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

11. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. Если последний день срока приходится на нерабочий день, то днем окончания срока считается ближайший следующий за ним рабочий день.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, локальных нормативных актов, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. Датой увольнения работника считается последний день исполнения им трудовых обязанностей. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

12. При увольнении работник сдает удостоверения, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности и заполняет обходной листок.

### **III. Основные права и обязанности работника**

13. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

14. Работники несут обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

15. Перечень прав и обязанностей конкретного работника, замещающего соответствующую должность, определяется должностной инструкцией.

16. Запрещается курение табака на рабочих местах и в помещениях Управления, за исключением мест, специально отведенных и оборудованных для курения табака.

#### **IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

17. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, Положением об Управлении, настоящими Правилами, а также иными правовыми актами.

18. Представитель нанимателя имеет право:

- в пределах заключенных с работником трудовых договоров и их должностных инструкций давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

- оценивать работу работников, с учетом требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов;

- контролировать соблюдение работником дисциплины труда и трудового распорядка, установленных Трудовым кодексом, требований должностной инструкции, настоящих Правил, иных нормативных правовых актов, правовых актов Управления.

19. Представитель нанимателя обязан:

правильно организовывать труд работников в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами;

создавать работнику условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм поведения;

объективно оценивать вклад работника и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную трудовую деятельность;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации, совмещения в необходимых случаях трудовой деятельности с обучением;

своевременно рассматривать предложения и заявления работников по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

выплачивать работникам в полном размере заработную плату два раза в месяц в следующие сроки: 19 числа - аванс в размере 40% должностного оклада с установленными надбавками и 4 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты,

предусмотренные Федеральным законом, законами и иными нормативными правовыми актами и трудовым договором.

20. Работодатель организует прием работников по личным вопросам. Прием работников по личным вопросам в Управлении осуществляется:

руководителем Управления - по средам с 15.00 до 17.00;

заместителями руководителя Управления - по вторникам с 15.00 до 17.00.

## V. Рабочее время и время отдыха

21. Для работников обслуживающего персонала, а также для работников, замещающих должности, не отнесенных к должностям государственной службы, устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени 40 часов в неделю, пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Для водителей устанавливается ненормированный рабочий день с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

22. Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы -		8.00
перерыв для отдыха и питания -	12.00	- 12.45
окончание работы -		17.00
окончание работы в день, предшествующий выходному дню, -		15.45

23. Для женщин, работающих в местностях приравненных к районам Крайнего Севера, устанавливается сокращённая, 36-часовая рабочая неделя:

начало работы -		8.00
перерыв для отдыха и питания -	12.00	- 13.00
окончание работы -		17.00
окончание работы в день, предшествующий выходному дню, -		12.00

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

23. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время, может использоваться работником по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться с рабочего места. При проведении мероприятий вне рабочего места время перерыва для отдыха и питания продолжительностью 45 минут определяется работником самостоятельно.



24. В целях обеспечения трудовой дисциплины работодатель организует ежедневный учет служебного времени, фактически отработанного каждым работником.

25. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются больничный листок (листок нетрудоспособности), справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

26. Оплата больничных листков (листок нетрудоспособности) осуществляется одновременно с выплатой заработной платы при условии их сдачи работодателю до 30 числа текущего месяца.

27. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

28. Отпуска предоставляются по личным заявлениям работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами.

29. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода трудовой деятельности и благоприятных условий для отдыха работников.

30. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до соответствующих работников под роспись.

33. Работникам обслуживающего персонала с нормальной продолжительностью рабочего времени, работникам обслуживающего персонала с ненормированным рабочим днем, а также работникам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью - 28 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

34. Работникам с ненормированным рабочим днем – водителям - предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет – 3 календарных дня.

35. Для работников, работающих в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации - 16 календарных дней.

36. Продолжительность ежегодных основных и дополнительных оплачиваемых отпусков работников исчисляется в календарных днях.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительные оплачиваемые отпуска суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

37. В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, включаются:

- время фактической работы;
- время, когда работник фактически не работал, но за ним в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, трудовым договором сохранялось место работы (должность), в том числе время ежегодного оплачиваемого отпуска, нерабочие праздничные дни, выходные дни и другие предоставляемые работнику дни отдыха;
- время вынужденного прогула при незаконном увольнении или отстранении от работы и последующем восстановлении на прежней работе;
- период отстранения от работы работника, не прошедшего обязательный медицинский осмотр (обследование) не по своей вине.

В стаж работы, дающий право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск, не включаются:

- время отсутствия работника на работе без уважительных причин, в том числе вследствие его отстранения от работы в случаях, предусмотренных статьей 76 Трудового кодекса;
- время отпусков по уходу за ребенком до достижения им установленного законом возраста;
- время предоставляемых по просьбе работника отпусков без сохранения заработной платы, если их общая продолжительность превышает 14 календарных дней в течение рабочего года.

38. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

В случае если работник идет в ежегодный оплачиваемый отпуск не по графику отпусков, работник обязан уведомить об этом работодателя в письменной форме.

О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

39. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника в следующих случаях:

- временной нетрудоспособности работника;
- исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Управления, допускается с согласия работника перенесение отпуска на

следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд, а также не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска работникам в возрасте до восемнадцати лет.

40. 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.

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.

Не допускается отзыв из отпуска работников в возрасте до восемнадцати лет, беременных женщин.

41. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Управлении возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

42. Оплата за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за две недели до начала указанного отпуска.

43. Отпуска без сохранения заработной платы предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

## **VI. Поощрения и награждения за трудовую деятельность**

44. За безупречную и эффективную трудовую деятельность и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения за труд:

- 1) выдвижение на доску почета;
- 2) награждение почетной грамотой;
- 3) признание лучшим по профессии;
- 4) награждение ценным подарком;
- 5) выплата денежной премии;
- 6) объявление благодарности.

За особые трудовые заслуги работники представляются в органы власти и управления к награждению орденами, медалями, почетными грамотами, нагрудными знаками и к присвоению почетных званий.

45. Решения о поощрении или награждении работника принимается работодателем и оформляется приказом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело работника.

## **VII. Ответственность за нарушение дисциплины труда и трудового распорядка**

46. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

Не предоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка.

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

Приказ Управления о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, составляется соответствующий акт.

48. 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 издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по просьбе самого работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.