

КОМИТЕТ ПО ТАРИФНОМУ РЕГУЛИРОВАНИЮ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

31.01.2022

№ 7

г. Мурманск

Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Комитета по тарифному регулированию Мурманской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее – Служебный распорядок) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее – Правила) согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Административно-правовому отделу (Федотова Ю.В.) ознакомить под роспись:

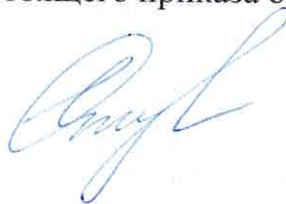
- государственных гражданских служащих Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее – Комитета) со Служебным распорядком;

- работников Комитета, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Мурманской области, с Правилами.

4. Признать утратившими силу приказ Комитета от 03.07.2015 № 36 «Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Комитета по тарифному регулированию Мурманской области», приказ Комитета от 21.04.2016 № 28 «О внесении изменения в приказ Комитета по тарифному регулированию Мурманской области от 03.07.2015 № 36», приказ Комитета от 01.09.2016 № 70/1 «О внесении изменения в приказ Комитета по тарифному регулированию Мурманской области от 03.07.2015 № 36».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



Е.С. Стукова

Приложение №1
к приказу Комитета по
тарифному регулированию
Мурманской области
от 31.01.2022 № 7

Служебный распорядок Комитета по тарифному регулированию Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения, и регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу Мурманской области (далее - гражданская служба) и увольнения гражданских служащих Мурманской области (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, служебное время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в Комитете по тарифному регулированию Мурманской области (далее - Комитет).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения.

2. Порядок поступления граждан на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом для замещения должностей гражданской службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 16 Федерального закона и статье 16 Закона в качестве ограничений, связанных с гражданской службой.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются приказом председателя Комитета с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего (далее - должностной регламент).

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению председателя Комитета и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом, Законом. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

2.4. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с приказом председателя Комитета о назначении на должность, служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств областного бюджета.

2.5. При поступлении на гражданскую службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебный контракт заключается впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебный контракт заключается впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (справка формы № 001-ГС/у);
- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи за год, предшествующий году поступления на гражданскую службу (в том случае,

если должность, на которую претендует гражданин, нормативным правовым актом Мурманской области включена в перечень должностей государственной гражданской службы Мурманской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять указанные сведения);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности гражданской службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать (утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р) за последние три года.

- справку об отсутствии судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

- две цветные фотографии гражданина анфас без светлого угла, размером 3х4 см, изготовленные на матовой тонкой фотобумаге;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом председателя Комитета, на основании которого с гражданином в письменной форме заключается служебный контракт (в двух экземплярах).

После подписания председателем Комитета служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

Должностной регламент гражданского служащего утверждается председателем Комитета и является приложением к служебному контракту.

2.7. Приказ о приеме на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы (далее – приказ) объявляется гражданскому служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению гражданского служащего ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.8. До подписания служебного контракта лицо, ответственное за подготовку проекта приказа, знакомит гражданина:

- со Служебным распорядком;

- с условиями и размером оплаты труда;

- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;

- иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью гражданского служащего.

2.9. В приказе и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

2.10. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически отсутствовал на работе.

2.11. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, Закона, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.13. По письменному заявлению гражданского служащего на имя председателя Комитета не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления ему выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с прохождением гражданской службы или увольнением с гражданской службы.

2.14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Законом и оформляется приказом председателя Комитета.

2.15. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом председателя Комитета в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения председателем Комитета заявления гражданского служащего об увольнении.

2.16. По соглашению между гражданским служащим и председателем Комитета служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

2.17. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей.

В этот день гражданскому служащему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения служебного контракта выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Комитете невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего либо его отказом от их получения, Комитет обязан направить гражданскому служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить гражданскому служащему по почте заказным письмом с

уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в Комитете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Комитет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Комитете. По письменному обращению гражданского служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, Комитет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения бывшего гражданского служащего, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на гражданского служащего не ведется трудовая книжка, по обращению бывшего гражданского служащего (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Комитета), не получившего сведений о трудовой деятельности в Комитете после увольнения, Комитет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения бывшего гражданского служащего 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 председателя Комитета)).

2.18. При увольнении гражданский служащий сдает:

- служебное удостоверение, электронный пропуск лицу, ответственному за осуществление кадровой работы в Комитете;
- оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Комитета.

2.19. В связи с увольнением гражданского служащего, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в управление финансового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области в сроки, установленные приказом председателя Комитета о проведении инвентаризации.

2.20. Лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Комитете, исключает сведения о гражданском служащем, уволенном с гражданской службы из соответствующего раздела Реестра государственных гражданских служащих Мурманской области в день увольнения.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами.

3.2. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Федерального закона, Закона;

- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

- исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

- соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Комитете, а также Кодекс служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом, Законом.

3.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

3.5. Гражданский служащий обязан соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить на территории и в помещениях, занимаемых Комитетом, запрещается. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице председателя Комитета или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, трудовым законодательством, Положением о Комитете, Служебным распорядком.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

- в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными председателем Комитета должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

4.3. Представитель нанимателя обязан:

- создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать

гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

- выплачивать гражданским служащим в полном размере денежное содержание два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 16-го числа – заработная плата за первую половину месяца, не позднее 1-го числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, Законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

- обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

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

- внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью:

для мужчин - 40 часов;

для женщин – 36 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2. В Комитете устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. Для женщин:

- начало службы - 09:00

- окончание службы - 17:15

- окончание службы в день, предшествующий выходному дню - 17:00.

5.2.2. Для мужчин:

- начало службы - 09:00

- окончание службы - 18:15

- окончание службы в день, предшествующий выходному дню - 17:00.

Перерыв на отдых и питание (обед) предусматривается продолжительностью 1 час (в период с 12-00 часов до 14-00 часов).

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех гражданских служащих без исключения сокращается на один час.

5.3. Для гражданских служащих приказом председателя Комитета может устанавливаться иной режим рабочего времени и отдыха.

5.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

5.5. Для всех гражданских служащих Комитета устанавливается ненормированный служебный день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом.

5.6.1. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Комитета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.6.2. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом председателя Комитета.

5.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию гражданского служащего, 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.

5.7. Гражданский служащий обязан предупредить председателя Комитета или начальника структурного подразделения о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Оплата листков нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания, при условии их сдачи работодателю до 25 числа текущего месяца.

В случае длительной нетрудоспособности оплата листка нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.

5.10. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного гражданским служащим, осуществляется лицом ответственным за кадровую работу в Комитете в таблице учета рабочего времени.

Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются в управление финансового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области к 10 и 25 числу каждого месяца.

5.12. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.13. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами председателя Комитета.

5.14. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы в Комитете и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.15. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом председателя Комитета не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до гражданских служащих под роспись.

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

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

5.18. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- г) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

5.20. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями.

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

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

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

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

5.21. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Комитете возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Комитете. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон служебного контракта.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.22. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.23. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с гражданской службы за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.24. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.25. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору в удобное для него

время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.26. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

5.27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Предоставление отпуска без сохранения денежного содержания оформляется приказом начальника комитета.

5.27.1. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

5.27.2. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются председателем комитета с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

6.1.1. Объявление благодарности председателя комитета с выплатой единовременного поощрения.

6.1.2. Награждение почетной грамотой комитета с выплатой единовременного поощрения.

6.1.3. Иные виды поощрения и награждения комитета.

6.1.4. Выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет (далее - пенсия за выслугу лет);

6.1.5. Поощрение Правительства Российской Федерации.

6.1.6. Иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области» и законодательством Российской Федерации.

6.2. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего принимаются и оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

7. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим комитета должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений

и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, председатель Комитета имеет право в соответствии с Федеральным законом, применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом, Законом.

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

7.2. Гражданский служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом председателя Комитета.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания председатель Комитета должен затребовать от гражданского служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не предоставлено, то лицом, ответственным за кадровую работу в Комитете, составляется соответствующий акт.

Непредставление гражданским служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни гражданского служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ председателя Комитета о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия гражданского служащего на службе.

Если гражданский служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то лицом, ответственным за кадровую работу в Комитете составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Председатель Комитета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Служебным распоряжением, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по тарифному регулированию Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Комитета по тарифному регулированию Мурманской области (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регулирующими трудовые отношения, и регламентируют порядок приема и увольнения работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Мурманской области (далее - работники), в Комитете по тарифному регулированию Мурманской области (далее - Комитет), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени и времени отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также материальную ответственность работников и работодателя.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка имеют целью способствовать рациональному использованию рабочего времени, высокому качеству и эффективности работы, укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет (а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - также лица, не достигшие указанного возраста) и соответствующие квалификационным требованиям, установленным должностной инструкцией.

2.2. Работник осуществляет трудовую деятельность в соответствии с приказом председателя Комитета о приеме на работу, трудовым договором и получает заработную плату за счет средств областного бюджета.

2.3. При поступлении на работу гражданин представляет:

- личное заявление с просьбой о приеме на работу;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (за исключением случаев, когда работник поступает на работу впервые или на условиях совместительства);

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебный контракт заключается впервые;
- 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;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- медицинскую справку о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- свидетельство о рождении детей (если таковые имеются);
- две цветные фотографии гражданина анфас без светлого угла, размером 3х4 см, изготовленные на матовой тонкой фотобумаге;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Граждане, поступающие на должности, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Прием на работу без указанных документов не производится.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законом и настоящими Правилами.

2.4. Прием на работу оформляется приказом председателя Комитета, изданным на основании заключенного в письменной форме трудового договора (в двух экземплярах).

Один экземпляр трудового договора вручается работнику, второй с отметкой работника о получении трудового договора хранится в его личном деле.

Должностная инструкция работника разрабатывается руководителем структурного подразделения Комитета и утверждается председателем Комитета.

2.7. Приказ о приеме на работу (далее - приказ) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По письменному заявлению работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.8. До подписания трудового договора лицо, ответственное за подготовку проекта приказа, знакомит гражданина:

- с должностной инструкцией;
- с настоящими Правилами;
- с условиями и размером оплаты труда;
- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;

- иными действующими локальными нормативными актами, имеющими отношение к трудовым функциям работника.

2.9. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

2.10. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

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

2.12. По письменному заявлению работника на имя председателя Комитета не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления ему выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с работой.

2.13. Руководитель структурного подразделения, куда принят на работу работник, обязан определить рабочее место работнику, ознакомить его с порученной работой, Положением об отделе и иными нормативными правовыми документами, регламентирующими исполнение работником возложенных на него обязанностей.

2.14. При неудовлетворительном результате испытания председатель Комитета имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытания.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом председателя Комитета в письменной форме за три дня.

2.15. Прекращение трудового договора и увольнение осуществляется по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством.

2.16. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться по собственной инициативе, предупредив об этом председателя Комитета в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения председателем Комитета заявления работника об увольнении.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник вправе прекратить работу.

До истечения срока предупреждения работник выполняет возложенные на него обязанности и несет ответственность за результаты работы.

2.18. Если по истечении срока предупреждения об увольнении трудовой договор не был расторгнут, работник продолжает работу и не настаивает на увольнении, то действие трудового договора продолжается.

2.19. Прекращение трудового договора оформляется приказом председателя Комитета, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае, когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

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

В этот день выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет.

В случае, если в день прекращения трудового договора выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Комитете невозможно в связи с отсутствием работника либо его отказом от их получения, Комитет 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 в Комитете на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Комитет освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в Комитете. По письменному обращению работника, не получившего трудовой книжки после увольнения, Комитет обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника, а в случае, если в соответствии с Трудовым Кодексом, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению работника (в письменной форме или направленному по адресу электронной почты Комитета), не получившего сведений о трудовой деятельности в Комитете после увольнения, Комитет обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения бывшего 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 председателя Комитета)).

2.20. При увольнении работник сдает:

- электронный пропуск лицу, ответственному за осуществление кадровой работы в Комитете;
- оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Комитета.

2.21. В связи с увольнением работника, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в управление финансового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области в сроки, установленные приказом председателя Комитета о проведении инвентаризации.

3. Основные права и обязанности работников

3.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Мурманской области, регулирующими трудовые отношения, настоящими Правилами, а также заключенными с ними трудовыми договорами и утвержденными должностными инструкциями.

3.2. Работники обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о труде;
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, установленные трудовым договором, должностной инструкцией, не допускать нарушений трудовой дисциплины;
- исполнять приказы и поручения непосредственного руководителя, председателя Комитета;
- соблюдать настоящие Правила, иные нормативные правовые акты, связанные с трудовой деятельностью;
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны. Курить на территории и в помещениях, занимаемых Комитетом, запрещается. За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.3. Перечень прав и обязанностей конкретного работника, помимо предусмотренных настоящими Правилами, определяется должностной инструкцией и трудовым договором.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель в лице председателя Комитета или уполномоченных им лиц руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, трудовым законодательством, Положением о Комитете, настоящими Правилами.

4.2. Работодатель вправе:

- в соответствии с заключенными с работниками трудовыми договорами и утвержденными председателем Комитета должностными

инструкциями давать работникам поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять работников в служебные командировки;

- оценивать трудовую деятельность работников, контролировать соблюдение ими требований, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, регулирующими трудовые отношения, требований должностной инструкции и Правил.

4.3. Работодатель обязан:

- создавать работникам условия для эффективного исполнения ими трудовых обязанностей, своевременно давать работникам задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

- выплачивать работникам в полном размере причитающуюся заработную плату два раза в месяц в следующие сроки: не позднее 16-го числа – заработная плата за первую половину месяца, не позднее 1-го числа следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством, иными нормативными правовыми актами и трудовым договором;

- обеспечить условия для соблюдения трудовой дисциплины, рационального использования рабочего времени;

- применять меры воздействия к нарушителям трудовой дисциплины;

- объективно оценивать вклад работников и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

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

- внимательно относиться к нуждам и запросам работников.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью:

для мужчин - 40 часов;

для женщин - 36 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2. В Комитете устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. Для женщин:

- начало работы - 09:00

- окончание работы - 17:15

- окончание работы в день, предшествующий выходному дню - 17:00.

5.2.2. Для мужчин:

- начало работы - 09:00

- окончание работы - 18:15

- окончание работы в день, предшествующий выходному дню - 17:00.

Перерыв на отдых и питание (обед) предусматривается продолжительностью 1 час (в период с 12-00 часов до 14-00 часов).

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех работников без исключения сокращается на один час.

5.3. Для работников приказом председателя Комитета может устанавливаться в соответствии с трудовым законодательством иной режим рабочего времени и отдыха.

5.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и используется работниками по своему усмотрению.

5.5. Для всех работников Комитета устанавливается ненормированный рабочий день.

Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

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

5.6.1. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Комитета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

5.6.2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом председателя Комитета.

5.6.3. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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.

5.7. Работник обязан предупредить работодателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Оплата листков нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой заработной платы, при условии их сдачи работодателю до 25 числа текущего месяца.

В случае длительной нетрудоспособности оплата листка нетрудоспособности осуществляется межрасчетными выплатами.

5.10. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного работником, осуществляется лицом ответственным за кадровую работу в таблице учета рабочего времени.

Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются в управление финансового обеспечения Аппарата Правительства Мурманской области к 10 и 25 числу каждого месяца.

5.12. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

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

5.14. Очередность предоставления работникам ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Комитета и благоприятных условий для отдыха работников.

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

5.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

5.17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.18. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска работникам предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 (три) календарных дня.

5.19. По заявлению работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с председателем Комитета работнику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.20. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Комитете возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной работы в Комитете. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных действующим трудовым законодательством и иными

нормативными правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон трудового договора.

Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.21. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.22. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия).

При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.23. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

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

5.25. Выплата заработной платы работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала в том случае, если заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска направлено работодателю не позднее чем за 2 недели до его начала.

5.26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению предоставляется отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Предоставление отпуска без сохранения заработной платы оформляется приказом председателя Комитета.

6. Поощрение работников

6.1. За безупречную и эффективную работу, добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие виды поощрения:

6.1.1. Объявление благодарности председателя Комитета с выплатой единовременного поощрения.

6.1.2. Награждение почетной грамотой Комитета с выплатой единовременного поощрения.

6.1.3. Иные виды поощрения и награждения Комитета.

6.1.4. Поощрение Правительства Российской Федерации.

6.1.5. Иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области» и законодательством Российской Федерации.

6.2. Решения о поощрении или награждении работника принимаются и оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области.

6.3. Соответствующая запись о поощрении вносится в трудовую книжку и личное дело работника.

7. Дисциплина труда

7.1. Дисциплина труда - обязательное для всех работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, иными законодательными актами, настоящими Правилами, локальными нормативными актами Комитета, трудовым договором, должностной инструкцией.

7.2. 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.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то лицом, ответственным за кадровую работу в Комитете, составляется соответствующий акт.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.5. Дисциплинарное взыскание 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. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Приказ председателя Комитета о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на месте работы.

Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом по роспись, то лицом, ответственным за кадровую работу в Комитете, составляется соответствующий акт.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.8. 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, по просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

8. Материальная ответственность

8.1. Стороны трудового договора в случае причинения ущерба другой стороне возмещают этот ущерб в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Расторжение трудового договора после причинения ущерба не влечет за собой освобождения сторон этого договора от материальной ответственности.

8.2. Письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности заключаются работодателем с работниками, непосредственно обслуживающими или использующими денежные, товарные ценности или иное имущество.

Один экземпляр договора о полной индивидуальной материальной ответственности вручается работнику, второй с отметкой работника о получении этого договора хранится в его личном деле.

9. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных настоящими Правилами, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
