



**МИНИСТЕРСТВО ЛЕСНОГО ХОЗЯЙСТВА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**
(Минлес Хакасии)

ул. Крылова, 68, стр. 1, пом. 12Н, г. Абакан, Республики Хакасия, 655017
тел./факс (3902) 358-832, e-mail: minles@r-19.ru

ПРИКАЗ

«19» ноября 2025 г.

г. Абакан

№ 015-658-пр

Об утверждении Служебного распорядка государственных гражданских служащих Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия, Правил внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью 3 статьи 57 Закона Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия», в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха, а также укрепления дисциплины, рационального использования рабочего времени и повышения производительности труда в Министерстве лесного хозяйства Республики Хакасия, п р и к а з ы в а ю:

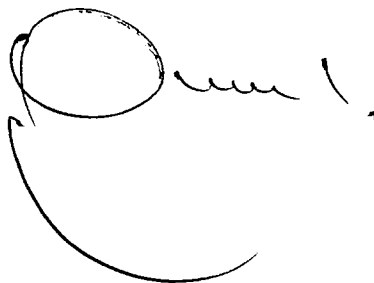
1. Утвердить Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия (далее соответственно – Служебный распорядок, Министерство) (приложение 1).
2. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства (приложение 2).
3. Руководителям структурных подразделений Министерства организовать контроль за исполнением Служебного распорядка и за Правилами внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства.
4. Заместителю начальника отдела по вопросам государственной службы, кадрового обеспечения и делопроизводства департамента правового и кадрового производства (Федоровой Е.А.) ознакомить государственных гражданских служащих Министерства со Служебным распорядком.
5. Ведущему консультанту отдела по вопросам государственной службы, кадрового обеспечения и делопроизводства департамента правового и кадрового производства (Симоновой В.С.) ознакомить с Правилами внутреннего трудового

распорядка Министерства работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

6. Признать утратившим силу приказ Министерства от 03.04.2024 № 015-227-пр «Об утверждении Служебного распорядка Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Цыбульскую Е.В.

Министр лесного хозяйства
Республики Хакасия



О. Матвиенко

Приложение 1
УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства лесного
хозяйства Республики Хакасия
от « 11 » 11 2025 № 015-658-пр

Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Министерства и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), со Служебным распорядком.

1.4. Гражданские служащие Министерства обязаны соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Республики Хакасия, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

2. Служебное время

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий Министерства в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданского служащего Министерства устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

2.3. Продолжительность служебного дня гражданского служащего Министерства, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.4. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.5. Режим служебного времени для гражданского служащего Министерства устанавливается следующий: время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

2.6. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное приказом Министерства, на основании письменного заявления гражданского служащего.

2.7. По соглашению между гражданским служащим Министерства и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленны по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.8. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие Министерства могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время, с их письменного согласия, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности гражданской службы, в соответствии с Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия»;

2.10. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени.

2.11. Гражданские служащие направляются в служебные командировки в соответствии с постановлением Правительства Республики Хакасия от 29.03.2007 № 86 «О Порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Республики Хакасия, и государственных гражданских служащих Республики Хакасия».

2.12. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих гражданскому служащему вовремя прибыть к месту службы, он обязан принять все возможные меры по уведомлению своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины отсутствия (опоздания) на службу.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха гражданского служащего Министерства относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему Министерства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

3.3. График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий гражданских служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких гражданских служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего структурного подразделения Министерства.

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

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

3.6. Гражданским служащим Министерства устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней, в соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях»

3.7. Гражданским служащим Министерства, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

3.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим Министерства продолжительностью:

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

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

3.10. По соглашению между гражданским служащим Министерства и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.11. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему Министерства по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве.

3.12. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.13. По соглашению между гражданским служащим Министерства и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, в исключительных случаях, отпуск гражданскому служащему Министерства предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданскому служащему Министерства в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.14. Отзыв гражданского служащего Министерства из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему Министерства, по выбору, в удобное для него время, в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

3.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему Министерства по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

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

3.17. В связи со сдачей крови и ее компонентов гражданскому служащему предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.18. Гражданскому служащему, имеющему ребенка-инвалида либо являющемуся опекуном или попечителем ребенка-инвалида, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Выплата денежного содержания

4.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается два раза в месяц: не позднее 20 числа расчетного месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным.

4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5. Иные положения

5.1. В случае увольнения гражданского служащего с гражданской службы им сдается обходной лист и служебное удостоверение в отдел по вопросам государственной службы кадрового обеспечения и делопроизводства департамента правового и кадрового обеспечения Министерства

5.2. Нарушение служебного распорядка гражданскими служащими Министерства является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 2
УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Министерства лесного
хозяйства Республики Хакасия
от « 11 » 11 2025 № 015-658-кр

Правила внутреннего трудового распорядка работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка определяют для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия (далее - работники) порядок приема и увольнения, 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 в соответствии с законодательством.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, Министерства лесного хозяйства Республики Хакасия (далее - Правила) разработаны в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Порядок приема и увольнения работников

2.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Министерство лесного хозяйства Республики Хакасия (далее - работник, Министерство) на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.2. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, а также настоящими Правилами.

2.3. Работники реализуют право на труд путем заключения трудового договора о работе в Министерстве.

Трудовые договоры могут заключаться:

- а) на неопределенный срок;
- б) на определенный срок не более пяти лет (срочный трудовой договор).

Срочный трудовой договор может заключаться в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Если в трудовом договоре не оговорен срок его действия и причины, послужившие основанием для заключения такого договора, то он считается заключенным на неопределенный срок.

При заключении трудового договора впервые работодателем оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

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

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

При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

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.

При заключении трудовых договоров с работниками, с которыми согласно законодательству Российской Федерации, работодатель имеет право заключать письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, в трудовом договоре необходимо предусмотреть соответствующее условие.

2.5. Прием на работу оформляется трудовым договором. Работодатель вправе издать на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию приказа.

При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.6. При приеме на работу работник проходит в установленном порядке вводные инструктажи по охране труда и пожарной безопасности.

2.7. Перевод на другую работу допускается только с письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных частями второй и третьей статьи 72.2 Трудового кодекса Российской Федерации. Для оформления перевода на другую работу в письменной форме заключается дополнительное соглашение, составляемое в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами (работодателем и работником).

Перевод работника на другую работу оформляется приказом, изданным на основании дополнительного соглашения к трудовому договору. Приказ, подписанный работодателем или его уполномоченным представителем, объявляется работнику под подпись.

2.8. Прекращение трудового договора осуществляется по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно не позднее чем за две недели. 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 обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательную организацию, 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 трудовой договор расторгается в срок, указанный в заявлении работника.

Расторжение трудового договора по инициативе работодателя допускается в порядке и в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.9. Прекращение трудового договора оформляется приказом Министерства, с которым работник должен быть ознакомлен под подпись.

Днем прекращения трудового договора во всех случаях является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

В день прекращения трудового договора работодатель выдает работнику его трудовую книжку (в случаях, если на работника ведется трудовая книжка) и представляет сведения о трудовой деятельности в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации. В тот же день производится с увольняемым работником расчет в соответствии со статьей 140 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению работника работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

3. Основные права и обязанности работника

3.1. Работник имеет право на:

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

предоставление работы, обусловленной трудовым договором;

обеспечение рабочим местом, соответствующим государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

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

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

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

другие права, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.2. Работник обязан:

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

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования пропускного и внутриобъектового режима в административных зданиях Правительства Республики Хакасия, установленные соответствующим правовым актом;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, локальные нормативные акты, условия соглашений и трудовых договоров и Правила.

4. Основные права и обязанности работодателя

4.1. Работодатель имеет право:

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

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

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

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

другие права, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.2. Работодатель обязан:

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

предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором;

обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные трудовым законодательством Российской Федерации, трудовым договором и Правилами;

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

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

знакомить работников под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с их трудовой деятельностью;

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5. Рабочее время и время отдыха

5.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с

Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

5.2. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день с 5-дневной рабочей неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Режим рабочего времени:

а) для работников Министерства, фактическое место работы которых г. Абакан, ул. Крылова, 68, строение 1, пом. 12Н., с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

б) для работников лесничеств – территориальных единиц управления (на правах отделов) с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

в) для женщин, работающих в сельской местности в понедельник с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Вторник, среда, четверг, пятница с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

г) для диспетчеров и истопников 1 разряда устанавливается сменный режим работы с 8 часов 00 минут до 8 часов 00 минут, с выходными днями по скользящему графику. Перерыв 4 раза по 30 минут (13 часов 30 минут до 14 часов 00 минут; 19 часов 30 минут до 20 часов 00 минут; 00 часов 00 минут до 00 часов 30 минут; с 4 часов 30 минут до 5 часов 00 минут).

д) для работников, продолжительность работы которых не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания не предоставляется.

5.3. Продолжительность рабочего времени в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.4. Допускается изменение времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины, оформленное приказом работодателя, на основании письменного заявления работника.

5.5. По соглашению между работником и работодателем может быть установлено неполное рабочее время: неполный рабочий день или неполная рабочая неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в трудовой договор. Оплата труда при неполном рабочем времени, установленном по соглашению сторон трудового договора, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

5.6. Привлечение работника к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время осуществляется в исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений с их письменного согласия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. При наступлении непредвиденных обстоятельств, не позволяющих работнику вовремя прибыть к месту работы, он обязан принять все возможные меры по уведомлению своего непосредственного руководителя и сообщить ему причины отсутствия (опоздания) на работу.

5.9. Учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником, обеспечивается структурным подразделением работодателя и фиксируется в таблице учета использования рабочего времени.

5.11. Работники направляются в служебные командировки по решению работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Работника, появившегося на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, работодатель не допускает к работе (отстраняет от работы) в данный рабочий день.

5.13. Отсутствие работника на рабочем месте в течение рабочего времени, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, отпуска, командировки, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем (работник должен письменно в свободной форме изложить причины своего отсутствия в определенный день или период; пояснения нужно дать не позднее двух рабочих дней с даты уведомления). Отсутствие работника на рабочем месте без соответствующего согласования считается неправомерным. В случае неправомерного отсутствия работника на рабочем месте соответствующая информация незамедлительно доводится до работодателя для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством.

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

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа работодателя с их письменного согласия в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.15. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доведен до сведения работников.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 8 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день следующей продолжительности:

- работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, за исключением диспетчера отдела охраны и защиты лесов департамента лесного хозяйства, устанавливается отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

- работникам лесничеств, за исключением уборщика служебного помещения 1 разряда - 3 календарных дня;

- водителям автомобиля 5 разряда технического персонала аппарата - 3 календарных дня;

- директорам автономных учреждений Республики Хакасия - 7 календарных дней.

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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

5.16. График отпусков составляется ежегодно сотрудником, на которого возложены обязанности по работе с кадрами, на основании заявок работников, согласованных с руководителями соответствующих структурных подразделений не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и доводится до сведения всех работников.

5.17. В связи со сдачей крови и ее компонентов работнику предоставляются гарантии и компенсации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.18. Работнику, имеющему ребенка-инвалида либо являющемуся опекуном или попечителем ребенка-инвалида, предоставляются дополнительные оплачиваемые выходные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.19. Отзыв работника из ежегодного оплачиваемого отпуска, продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Выплата заработной платы

6.1. Заработная плата работникам выплачивается два раза в месяц: аванс выплачивается не позднее 20 числа расчетного месяца; окончательный расчет за отработанный месяц выплачивается не позднее 5 числа, следующего за расчетным месяцем.

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

Выплата заработной платы осуществляется путем перечисления заработной платы на лицевые счета, открытые в банковском учреждении.

6.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

7. Меры поощрения

7.1. За образцовое исполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение почетной грамотой.

7.2. Поощрения и награждения оформляются приказом работодателя, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку работника (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) и личное дело.

7.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к награждению государственными наградами Республики Хакасия и Российской Федерации.

8. Ответственность работников за дисциплинарные проступки

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, включая несоблюдение им настоящих Правил, требований техники безопасности, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

8.2. Дисциплинарные взыскания оформляются приказом работодателя по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу работодателя должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт дисциплинарного проступка и виновность конкретного работника.

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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Дисциплинарное взыскание, за исключением дисциплинарного взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. Дисциплинарное взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, неисполнение обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, не может быть применено позднее трех лет со дня совершения проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.5. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие работа и поведение работника.

8.6. Приказ (распоряжение) работодателя 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 (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт.

8.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственной инспекции труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

8.8. В течение срока действия дисциплинарного взыскания меры поощрения, указанные в настоящих Правилах, не применяются.

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

8.10. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года работодателем по собственной инициативе, по ходатайству непосредственного руководителя работника, по просьбе самого работника.

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

9. Заключительные положения

9.1. Правила доводятся до сведения всех работников под подпись.

9.2. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением дисциплины труда и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

9.3. При решении вопросов, не урегулированных настоящими Правилами, работники и работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере трудового законодательства.

9.4. По инициативе работодателя или работников в настоящие Правила могут вноситься изменения и дополнения в порядке, установленном трудовым законодательством.