Приложение к приказу Управления Роскомнадзора по Челябинской области

от 28.11.2022 № 280

**Трудовой распорядок Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**по Челябинской области**

**I. Общие положения**

1.1. Трудовой распорядок Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области определяет в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работников, режим рабочего времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к работникам, и ответственность за нарушение Трудового распорядка.

1.2. Трудовой распорядок способствует организации трудовой деятельности Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области (далее – Управление), укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

**II. 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, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю нанимателя:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с [Трудовым кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/3511), иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, [Трудовым кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/283), иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3. Прием на работу гражданина оформляется приказом Управления, который издается на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса.

2.5. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.6. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял трудовые обязанности.

2.7. При заключении трудового договора сотрудники отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения обязаны ознакомить работника с Трудовым распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению работником трудовых обязанностей.

2.8. На всех работников Управления, находящихся на работе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.9. Трудовая книжка работника хранится в отделе государственной службы, кадров и правового обеспечения с момента приема на работу и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения работником трудовых обязанностей.

По письменному заявлению работника сотрудники отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной [электронной подписью](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12184522/21) (при ее наличии у работодателя), сведения о трудовой деятельности либо заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с работой.

В случае, если от работника поступило заявление о предоставлении ему Управлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде, то Управление выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче работником заявления о предоставлении ему Управлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.10. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12136354/33) Российской Федерации.

До истечения срока испытания работник вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с работы по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении трудового договора и об увольнении с работы работник вправе прекратить исполнение работы, а работодатель обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) внести указанные сведения о трудовой деятельности в электронном виде, другие документы, связанные с работой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Увольнение с работы оформляется приказом Управления.

2.11. Работник при увольнении сдает пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

**III. Основные права работников**

3.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены [Трудовым кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/3000), иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

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

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

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

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/70552676/5) о специальной оценке условий труда;

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

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

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном [Трудовым кодексом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/237), иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Выплата начислений по оплате труда работникам (далее - выплата работникам) осуществляется наличным или безналичным способом в следующие сроки:

- за первую половину расчётного месяца - 15 числа расчётного месяца;

- за вторую половину расчётного месяца – последний день расчётного месяца.

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

Выплата работникам за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с нормами финансового и [бюджетного законодательства](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12112604/20001) Российской Федерации.

**IV. Основные обязанности работников**

4.1. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать положения Трудового распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

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

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

7) незамедлительно сообщать 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).

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Нормальная продолжительность рабочего времени для работников Управления не может превышать 40 часов в неделю.

В Управлении установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

В соответствии с [трудовым законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/95) в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с [трудовым законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/1222).

Особый режим служебного времени для отдельных работников может быть установлен приказом руководителя на основании докладной записки руководителя структурного подразделения Управления.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.2. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков работникам осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления.

График отпусков составляется ежегодно и доводится до сведения всех работников.

5.3. Работники направляются в служебные командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места работы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

5.4. Срок служебной командировки работника определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5.5. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места работы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место работы работника.

5.6. Вопрос о явке работника на работу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения Управления.

5.7. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется трудовой распорядок тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим рабочего времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима рабочего времени, установленного в Управлении в соответствии с трудовым распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.8. Если работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/153) Российской Федерации.

5.9. В случае если по распоряжению руководителя работник выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

**VI. Поощрения и награждения работников Управления**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение работником своих трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности руководителя Управления;

- иные виды поощрения в соответствии с действующем законодательством.

6.2. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя работника.

Руководитель вправе без представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя работника принять решение о поощрении или награждении любого работника.

6.3. Решения о поощрении или награждении работника оформляются приказом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и (или) вносится информация в сведения о трудовой деятельности, и личное дело работника.

**VII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам**

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

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине ([часть пятая статьи 189](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/1895) Трудового кодекса) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

7.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным [пунктами 5](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/815), [6](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/816), [9](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/819) или [10 части первой статьи 81](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/8110), [пунктом 1 статьи 336](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/3361) или [статьей 348.11](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/34811) Трудового кодекса, а также [пунктом 7](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/817), [7.1](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/8171) или [8 части первой статьи 81](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/818) Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

7.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен [статьями 193](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/193) и [194](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/194) Трудового кодекса.