УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Руководителя
Управления Роскомнадзора
по Смоленской области
от «29»сентября 2016 г.

№ 112

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА**

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

**по Смоленской области**

# 1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка (далее – Правила) Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Смоленской области (далее – Управление) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения, регламентируют порядок приема и увольнения работников Управления, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, время работы и время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с работой в Управлении.

1.2. Правила имеют целью способствовать соблюдению и укреплению трудовой дисциплины, рациональной организации трудовой деятельности, рациональному использованию рабочего времени, повышению производительности труда и эффективности.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Управления.

# 2. Порядок приема, перевода и увольнения работников

1. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу в Управление Роскомнадзора по Смоленской области представляет письменное заявление на имя руководителя Управления Роскомнадзора по Смоленской области.
2. В соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации, лицо, поступающее на работу в Управление Роскомнадзора по Смоленской области, при заключении трудового договора представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

иные документы согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется Управлением Роскомнадзора по Смоленской области.

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

1. Лица, связанные с эксплуатацией транспортных средств, предоставляют удостоверение на право управления транспортным средством.
2. При заключении трудового договора лица, не достигшие возраста восемнадцати лет, а также лица, непосредственно связанные с эксплуатацией транспортных средств, подлежат обязательному предварительному медицинскому осмотру (обследованию).
3. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.
4. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

лиц, окончивших имеющие государственную аккредитацию образовательные учреждения начального, среднего и высшего профессионального образования и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня окончания образовательного учреждения;

лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

1. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда работник фактически отсутствовал на работе.

1. 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 этого работника не выдержавшим испытание.
2. Если в период испытания работник сочтет, что работа не является для него подходящей, он вправе расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив работодателя в письменной форме за три дня.
3. В период испытания работник обязан соблюдать Правила и выполнять трудовую функцию, обусловленную заключенным с ним трудовым договором. Все нормативные правовые акты, регулирующие труд работников Управления Роскомнадзора по Смоленской области, в т.ч. касающиеся оплаты труда, распространяются на работника полностью.
4. Отсутствие в трудовом договоре условий 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.
5. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.
6. 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.

Прием на работу оформляется приказом Управления Роскомнадзора по Смоленской области, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа. Размер оплаты труда указывается в заключаемом с работником трудовом договоре.

Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя. При фактическом допущении работника к работе работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

1. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, настоящими Правилами и иными нормативными правовыми актами Управления Роскомнадзора по Смоленской области, относящимися к трудовым функциям работника;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

1. На всех работников, принятых по трудовому договору на основную работу, проработавших в Управлении Роскомнадзора по Смоленской области свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
2. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

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

1. В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.
2. До истечения срока предупреждения об увольнении работник имеет право в любое время отозвать свое заявление. Увольнение в этом случае не производится, если на его место не приглашен в письменной форме другой работник, которому в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

1. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

Трудовой договор, заключенный на время выполнения определенной работы, расторгается по завершении этой работы.

Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Прекращение трудового договора оформляется приказом Управления Роскомнадзора по Смоленской области.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет.

# 3. Основные права и обязанности работника

1. Работник имеет право:

изменять и расторгнуть трудовой договор в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством и трудовым договором;

на предоставление ему рабочего места, соответствующего условиям, предусмотренным государственными стандартами и правилами безопасности труда;

своевременно и в полном объеме получать заработную плату, предусмотренную трудовым договором;

на отдых в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, содержащим нормы трудового права, Правилами внутреннего трудового распорядка, действующими в Управлении Роскомнадзора по Смоленской области и трудовым договором;

получать полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на своем рабочем месте;

на профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном действующим в Российской Федерации законодательством о труде и локальными нормативными актами Управления Роскомнадзора по Смоленской области;

на обязательное социальное страхование в порядке, установленном федеральными законами;

на защиту персональных данных, хранящихся у Работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации.

1. Работник обязан:

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

соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, действующие в Управлении Роскомнадзора по Смоленской области;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу Работодателя и других работников;

незамедлительно сообщить Работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Работодателя и других Работников;

не разглашать сведения, составляющие служебную или коммерческую тайну, ставшие известными ему;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, локальными нормативными актами Управления Роскомнадзора по Смоленской области и трудовым договором.

# 4. Основные права и обязанности работодателя

1. Работодатель обязан:

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

создать условия труда в соответствии с нормами действующего законодательства, принимать меры по улучшению условий труда работников;

обеспечить работников оборудованием и иными средствами необходимыми для выполнения работниками своих трудовых функций;

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

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

возмещать вред, причиненный работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

применять к нарушителям трудовой дисциплины меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством;

осуществлять оплату труда в порядке и на условиях, предусмотренных локальными актами Управления Роскомнадзора по Смоленской области;

выплачивать работникам в полном размере денежное содержание два раза в месяц в следующие сроки: 15 числа текущего месяца и 31 числа месяца, следующего за расчетным - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми;

обеспечивать профессиональную подготовку, переподготовку и повышение профессиональной квалификации работников;

исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами Фонда и трудовым договором.

1. Работодатель имеет право:

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Управления Роскомнадзора по Смоленской области и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством;

принимать локальные нормативные акты.

# 5. Рабочее время и время отдыха

1. Рабочее время для работников Управления предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями.
2. Работникам при продолжительности рабочего времени 40 часов в неделю устанавливается следующий режим работы:

начало работы в 9 часов 00 минут, окончание работы в 18 часов 00 минут, в пятницу окончание работы в 16 часов 45 минут;

перерыв на отдых и питание продолжительностью 45 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

Работникам по основаниям и в порядке, определенными Трудовым кодексом, может быть установлен ненормированный рабочий день в соответствии с приказом руководителя Управления.

Для водителей продолжительность ежедневной работы может быть увеличена до 12 часов в том случае, если общая продолжительность управления автомобилем ежедневно не превышает 9 часов.

Установление ненормированного рабочего дня отражается в трудовом договоре.

1. В целях обеспечения трудовой дисциплины работодатель организует учет рабочего времени работников.
2. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.
3. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка продолжительностью 28 календарных дней.
4. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.
5. График ежегодных отпусков подготавливается работником, ответственным за кадровую работу, не позднее чем за две недели до начала года, утверждается руководителем Управления и доводится до сведения работников.
6. График отпусков обязателен как для работодателя, так и для работника.
7. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не менее 14 календарных дней.
8. О времени начала отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее, чем за две недели до его начала.
9. Отзыв работника из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.
10. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы у данного работодателя. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника должен быть предоставлен:

* женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;
* работникам в возрасте до 18 лет;
* работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;
* в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
1. Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной у работодателя.
2. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то работодатель по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.
3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, в случаях:
* временной нетрудоспособности работника;
* исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
* в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.
1. 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.

# 6. Поощрения работника

* 1. За безупречную и эффективную работу и добросовестное исполнение трудовых обязанностей применяются следующие меры поощрения и награждения:
* объявление благодарности;
* выплата единовременного поощрения в связи с выходом пенсию;
* иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
	1. Решения о поощрении работника принимается руководителем Управления Роскомнадзора по Смоленской области и оформляется приказом. Соответствующая запись вносится в трудовую книжку.

# 7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины

* 1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, согласно статье 192 Трудового Кодекса Российской Федерации работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

* 1. При принятии решений о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, а также предшествующая работа и поведение работника. Не допускается применение дисциплинарных взысканий, не предусмотренных федеральными законами.

На основании статьи 193 Трудового Кодекса Российской Федерации 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.

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.

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.

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

* 1. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение.

* 1. Согласно статье 194 Трудового Кодекса Российской Федерации, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарное взыскание.

Руководитель Управления Роскомнадзора по Смоленской области до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.