



**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ ГОРОДА ИНТЫ
ИНТА КАР МУТАССА БÖРЙЫСЯН КОМИССИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
ШУÖМ**

19 марта 2019 года

№ 72/324

г. Инта

**Об утверждении
Правил внутреннего трудового распорядка работников
аппарата Территориальной избирательной комиссии города Инты**

В соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, на основании пункта 18 статьи 28 Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», части 9 статьи 23 Закона Республики Коми «О выборах и референдумах в Республике Коми»

Территориальная избирательная комиссия города Инты **постановляет:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка работников аппарата Территориальной избирательной комиссии города Инты, согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Территориальной избирательной комиссии Г.И. Пальчук:
3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Территориальной избирательной комиссии города Инты в сети Интернет.

Председатель
Территориальной избирательной
комиссии города Инты

Секретарь
Территориальной избирательной
комиссии города Инты



Г.И. Пальчук

Н.М. Давыдова

Приложение

УТВЕРЖДЕНЫ

постановлением

Территориальной избирательной
комиссии города Инты
от 19 марта 2019 года № 72/324

**Правила внутреннего трудового распорядка
работников аппарата Территориальной избирательной комиссии города Инты**

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка для работников аппарата Территориальной избирательной комиссии города Инты (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами, регулируемыми трудовые отношения и иные непосредственно связанные с ними отношения и определяют порядок приема и увольнения работников аппарата Территориальной избирательной комиссии города Инты (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим рабочего времени, времени отдыха, применяемые к работникам поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Территориальной избирательной комиссии города Инты (далее также – Комиссия).

1.2. Правила предназначены для рациональной организации трудовой деятельности, повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины, упорядочению трудовых отношений и соблюдению норм трудового поведения в Комиссии.

Работники обязаны соблюдать настоящие Правила.

II. Порядок приема и увольнения работников

2.1. Прием на работу в Комиссию, заключение трудового договора осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.2. При поступлении на работу лицо, поступающее на работу, представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовая деятельность осуществляется впервые;

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

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

2.3. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работник должен быть ознакомлен с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами Комиссии, связанными с трудовой деятельностью работника, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.4. Прием на работу оформляется распоряжением Председателя Комиссии, изданным на основании заключенного трудового договора. Распоряжение Председателя Комиссии о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. Надлежаще заверенная копия распоряжения Председателя Комиссии выдается работнику по его требованию.

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

Срок испытания не может превышать трех месяцев, а в определенных Трудовым кодексом Российской Федерации случаях - шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

До истечения срока испытания с работником может быть расторгнут трудовой договор, о чем не позднее, чем за три дня Комиссия предупреждает работника в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.6. На всех работников ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка работника хранится у председателя Комиссии с момента назначения на должность.

2.7. По письменному заявлению работника в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления работнику выдается заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки и копии других документов, связанных с работой.

2.8. Увольнение работника производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации.

Увольнение и прекращение трудового договора оформляется распоряжением Председателя Комиссии.

С распоряжением Председателя Комиссии об увольнении и прекращении трудового договора работник должен быть ознакомлен под роспись. Надлежаще заверенная копия распоряжения Председателя Комиссии об увольнении и прекращении трудового договора выдается работнику по его требованию.

Днем увольнения и прекращения трудового договора является последний день работы работника, за исключением случаев, когда работник фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации сохранялось место работы (должность).

В день увольнения и прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности работодателя

3.1. Комиссия обязана в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором создавать условия, необходимые для исполнения обязанностей, соблюдения работниками дисциплины труда.

3.2. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными законами и нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, Положением об аппарате

Комиссии, настоящими Правилами, а также иными нормативными правовыми актами Комиссии.

3.3. Комиссия обязана:

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;

выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату, а также производить иные выплаты, предусмотренные законодательством;

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

обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей;

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

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные 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.

3.4. Комиссия вправе:

в пределах заключенных с работниками трудовых договоров и их должностных инструкций давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Комиссии (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у Комиссии, если Комиссия несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения настоящих Правил;

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

реализовывать права, предоставленные законодательством о специальной оценке условий труда.

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работники пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами Комиссии, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.2. Работники несут обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, Трудовым кодексом Российской Федерации, правилами внутреннего трудового распорядка, иными нормативными правовыми актами Комиссии, а также заключенными с ними трудовыми договорами.

4.3. Перечень прав и обязанностей конкретного работника определяется должностной инструкцией.

V. Режим работы и время отдыха

5.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего времени работников составляет 40 часов в неделю. Для женщин устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

5.2. Время начала и окончания работы с понедельника по четверг устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу - с 8 часов 00 минут до 17 часов (для мужчин) и с 8 часов 00 минут до 12 часов 00 минут (для женщин), перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час.

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

5.4. Ненормированный рабочий день устанавливается для работников, замещающих следующие должности:

Председатель Комиссии;
заведующий аппаратом Комиссии.

5.5. В периоды подготовки и проведения выборов, референдумов, голосования по отзыву, нахождения в служебной командировке и в другие периоды для работников устанавливается следующий порядок использования рабочего времени:

в случае производственной необходимости Председатель Комиссии может устанавливать работнику порядок использования рабочего времени, отличный от установленного в пункте 5.2 настоящих Правил;

в период подготовки и проведения федеральных выборов, выборов депутатов Государственного Совета Республики Коми, Главы Республики Коми, референдума Российской Федерации, референдума Республики Коми, голосования по отзыву Главы Республики Коми по распоряжению Председателя Комиссии работники Комиссии могут привлекаться к исполнению трудовых обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также к работе в ночное время с оплатой в двойном размере;

если работник командирован для работы в выходной или нерабочий праздничный день, по возвращении из командировки ему предоставляется другой день отдыха или по его личному заявлению производится компенсация за работу в этот день в двойном размере.

Если работнику за работу в выходной или нерабочий праздничный день предоставляется другой день отдыха, то работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, к работе в ночное время производится с их письменного согласия.

5.6. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий работники могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7. Для учета рабочего времени работников в аппарате Комиссии ведется табель учета рабочего времени.

5.8. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

5.9. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для работников составляет 28 календарных дней. Лицу, замещающему государственную должность Республики Коми, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 40 календарных дней

5.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работников за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, составляет 24 календарных дней.

5.11. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого составляет три календарных дня.

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

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

В счет отпуска не включаются периоды временной нетрудоспособности работника. В случае наступления временной нетрудоспособности работника в период нахождения его в ежегодном оплачиваемом отпуске, ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый Комиссией с учетом пожеланий работника.

5.13. По соглашению между работником и Комиссией ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

5.14. Предоставление отпусков оформляется распоряжением Председателя Комиссии. Отпуск за первый год работы предоставляется работникам по истечении шести месяцев непрерывной работы в Комиссии. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск работнику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы работы предоставляются работникам в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.15. Очередность предоставления работникам ежегодных отпусков устанавливается в соответствии с законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Комиссии и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков утверждается Председателем Комиссии не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.16. Работнику в порядке и на условиях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы.

VI. Поощрения работников

6.1. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу и за другие достижения в работе применяются следующие виды поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) выплата премии;
- 3) награждение ценным подарком;

- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) представление к званию лучшего по профессии;
- 6) иные виды поощрений, установленные законодательством.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством работники могут быть представлены к государственным наградам.

6.3. Поощрения работников объявляются в порядке, установленном законодательством. Сведения о поощрениях работника заносятся в трудовую книжку.

6.4. Условия и порядок выплаты премии, иных поощрительных выплат устанавливаются Комиссией.

VII. Ответственность

7.1. Лица, виновные в нарушении трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации 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.

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

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается на работников в соответствии с распоряжением Председателя Комиссии в порядке, установленном законодательством.

7.4. Распоряжение Председателя Комиссии о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

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

Председатель Комиссии до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству непосредственного руководителя работника.

7.6. Материальная ответственность работника и работодателя регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

VIII. Оплата труда работников

8.1. Заработная плата работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с законодательством.

8.2. Заработная плата выплачивается в следующие сроки: за первую половину месяца – не позднее 20 числа, за вторую половину – не позднее 5 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

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

8.3. Оплата труда в выходные и нерабочие праздничные дни, в ночное время, оплата сверхурочной работы производится работникам в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

IX. Особенности регулирования труда отдельных категорий работников

9.1. Для отдельных категорий работников (лиц в возрасте до 18 лет, беременных женщин, женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет, лиц с семейными обязанностями, лиц, проходящих обучение и др.) настоящие Правила применяются с учетом гарантий и компенсаций, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.