



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ПОЖАРНО-СПАСАТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»**

ПРИКАЗ

от 19 ноября 2025 года

Анадырь

№ 160/п

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, в целях укрепления трудовой дисциплины, регламентации режима работы и времени отдыха, улучшения организации труда, рационального использования рабочего времени, обеспечения качества труда работников в Государственном казенном учреждении «Пожарно-спасательное Управление Чукотского автономного округа»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в Государственном казенном учреждении «Пожарно-спасательное Управление Чукотского автономного округа» (далее – ГКУ «ПСУ ЧАО»).

2. Начальнику отдела кадровой работы и делопроизводства ГКУ «ПСУ ЧАО» Овчаровой И.А. ознакомить с настоящим приказом всех работников под роспись.

3. Признать утратившим силу приказ ГКУ «Управление ГЗ и ППС ЧАО» от 23 января 2014 года № 12-ОД «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка в Государственном казенном учреждении «Управление гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа».

4. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника отдела кадровой работы и делопроизводства ГКУ «ПСУ ЧАО» И.А. Овчарову.

Начальник Управления



В.Ю. Бальжиров

**ПРАВИЛА
ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА
в Государственном казенном учреждении
«Пожарно-спасательное Управление Чукотского автономного округа»**

1. Общие положения

1.1. В соответствии с Конституцией граждане Российской Федерации имеют право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию, на оплату труда в соответствии с его количеством и качеством, но не ниже установленного государством минимального размера оплаты труда.

1.2. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом Государственного казенного учреждения «Пожарно-спасательное Управление Чукотского автономного округа» (далее – Управление или Работодатель), регламентирующим в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема, увольнения Работников, 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 Управлении.

1.3. Целью настоящих Правил внутреннего трудового распорядка является укрепление трудовой дисциплины, рациональное использование рабочего времени, повышение эффективности и производительности труда, высокое качество работы, формирование коллектива профессиональных Работников Управления.

1.4. Под дисциплиной труда понимается обязательное для всех Работников подчинение правилам поведения, определенным в соответствии с Трудовым кодексом РФ, иными законами, коллективным договором, трудовым договором, локальными нормативными актами Управления.

1.5. Работодатель обязан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, законами, иными нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, содержащими нормы трудового права, трудовым договором создавать условия, необходимые для соблюдения Работниками дисциплины труда. Работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности - поощрять. К нарушителям трудовой дисциплины применять меры дисциплинарного взыскания.

2. Порядок приема и увольнения работников Управления

2.1. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в Управление, предъявляет:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) при приеме на работу, требующую обязательного медицинского осмотра, предъявляется также справка установленного образца.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.2. При заключении трудового договора Управление имеет право проверить профессиональную пригодность работника и его соответствие поручаемой работе следующими способами:

- анализом и проверкой представленных документов и сведений;
- собеседованием;
- установлением испытания.

Условие об испытании и его срок устанавливаются трудовым договором. Срок испытания не может превышать трех месяцев.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

- лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

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

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

- лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев.

2.3. Управление и работник заключают трудовой договор в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

Прием на работу оформляется приказом Управления, изданным на основании заключенного трудового договора. Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного трудового договора. Приказ объявляется работнику под роспись.

2.4. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу Управление обязано:

а) ознакомить работника с порученной работой, условиями и оплатой труда;

- б) разъяснить работнику его права и обязанности;
- в) ознакомить работника с Правилами внутреннего трудового распорядка;
- г) провести с работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, гигиене труда, противопожарной защите;
- д) ознакомить работника с правилами использования конфиденциальной информации и информации ограниченного доступа;
- е) обеспечить обучение лиц, поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, безопасным методам и приемам выполнения работ со стажировкой на рабочем месте и сдачей экзаменов.

2.5. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.6. Трудовой договор может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон трудового договора.

2.7. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом Работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок не установлен Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения Работодателем заявления Работника об увольнении.

2.8. Трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении, по соглашению между Работником и Работодателем.

2.9. В случаях когда заявление Работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, 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, условий коллективного договора, соглашения или трудового договора, Работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении Работника.

2.10. 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 РФ и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

2.11. Расторжение по инициативе работодателя трудового договора с работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации либо прекращения деятельности индивидуальным предпринимателем, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

2.12. Прекращение трудового договора оформляется приказом Работодателя.

2.13. С приказом Работодателя о прекращении трудового договора Работник должен быть ознакомлен под роспись. По требованию Работника Работодатель обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. В случае когда приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения Работника или Работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

2.14. В день прекращения трудового договора Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя и произвести с ним расчет в соответствии со статьей 140 ТК РФ. По письменному заявлению Работника Работодатель также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Запись в трудовую книжку и внесение информации в сведения о трудовой деятельности об основании и о причине прекращения трудового договора должны производиться в точном соответствии с формулировками ТК РФ или иного федерального закона и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи ТК РФ или иного федерального закона.

2.15. В случае если в день прекращения трудового договора выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя невозможно в связи с отсутствием Работника либо его отказом от их получения, Работодатель обязан направить Работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить Работнику по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы у данного Работодателя на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма Работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности у данного Работодателя.

2.16. По истечении срока предупреждения об увольнении Работник имеет право прекратить работу. В последний день работы Работодатель обязан выдать Работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного Работодателя, выдать другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению Работника и произвести с ним окончательный расчет.

2.17. Срочный трудовой договор прекращается с истечением срока его действия, о чем Работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения (за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника).

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

2.19. Трудовой договор, заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего Работника, прекращается с выходом этого Работника на работу.

2.20. Трудовой договор может быть прекращен по обстоятельствам, не зависящим от воли сторон, в том числе: призыва работника на военную службу (за исключением призыва работника на военную службу по мобилизации) или направление его на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу; восстановления на работе работника, ранее выполнявшего эту работу, по решению государственной инспекции труда или суда; наступления чрезвычайных обстоятельств, препятствующих продолжению трудовых отношений (военные действия, катастрофа, стихийное бедствие, крупная авария, эпидемия и другие чрезвычайные обстоятельства), если данное обстоятельство признано решением Правительства Российской Федерации или органа государственной власти соответствующего субъекта Российской Федерации, а также призыв работодателя -

физического лица или работодателя, являющегося единственным учредителем (участником) юридического лица, одновременно обладающего полномочиями единоличного исполнительного органа этого юридического лица, на военную службу по мобилизации, объявленной Президентом Российской Федерации (в случае, если такой работодатель на период прохождения им военной службы по мобилизации не уполномочил другое лицо на осуществление своих прав и исполнение своих обязанностей в качестве работодателя); по иным обстоятельствам, предусмотренным трудовым законодательством.

2.21. В случае призыва Работника на военную службу по мобилизации, направления на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или заключения им контракта о прохождении военной службы в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, действие трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, приостанавливается на период прохождения Работником военной службы, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации или оказания им добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации.

В период приостановления действия трудового договора за Работником сохраняется место работы (должность). В этот период Работодатель вправе заключить с другим работником срочный трудовой договор на время исполнения обязанностей отсутствующего работника по указанному месту работы (должности).

Расторжение по инициативе Работодателя трудового договора с Работником в период приостановления действия трудового договора не допускается, за исключением случаев ликвидации организации, а также истечения в указанный период срока действия трудового договора, если он был заключен на определенный срок.

Действие трудового договора возобновляется в день выхода Работника на работу. Работник обязан предупредить Работодателя о своем выходе на работу не позднее чем за три рабочих дня. При отсутствии оснований для прекращения срочного трудового договора, предусмотренных настоящим пунктом, срочный трудовой договор возобновляется на период, равный остатку срока действия данного трудового договора, исчисляемого на день приостановления его действия.

Не возобновляется действие срочных трудовых договоров, заключенных по следующим основаниям:

- исполнение обязанностей отсутствующего работника, за которым в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовым договором сохраняется место работы;
- выполнение временных работ сроком до двух месяцев и сезонных работ;
- для проведения работ, выходящих за рамки обычной деятельности работодателя (реконструкция, монтажные, пусконаладочные и другие работы), а

также работ, связанных с заведомо временным (до одного года) расширением производства или объема оказываемых услуг;

- выполнение заведомо определенной работы в случаях, когда ее завершение не может быть определено конкретной датой;

- выполнение работ, непосредственно связанных с практикой, профессиональным обучением или дополнительным профессиональным образованием в форме стажировки;

- работы временного характера и общественные работы по направлению службы занятости;

- с пенсионерами по возрасту, а также с лицами, которым по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, разрешена работа исключительно временного характера;

- проведение неотложных работ по предотвращению катастроф, аварий, несчастных случаев, эпидемий, эпизоотий, устранение последствий указанных и других чрезвычайных обстоятельств;

- с лицами, получающими образование по очной форме;

- с совместителями.

Указанные трудовые договоры прекращаются в связи с истечением их срока по п. 2 ч. 1 ст. 77 Трудового кодекса РФ.

В случаях невыхода работника на работу по истечении трех месяцев после окончания прохождения им военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного работником контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, расторжение трудового договора с Работником осуществляется по инициативе Работодателя по основанию, предусмотренному пунктом 13.1 части первой статьи 81 ТК РФ.

Лицо, с которым в период приостановления действия трудового договора расторгнут трудовой договор в связи с истечением срока его действия, в течение трех месяцев после окончания прохождения указанным лицом военной службы по мобилизации, службы в войсках национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в период мобилизации, в период военного положения или в военное время, либо после окончания действия заключенного указанным лицом контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, имеет преимущественное право поступления на работу по ранее занимаемой должности у Работодателя, в случае отсутствия вакансии по такой должности на другую вакантную должность или работу, соответствующую квалификации работника, а при их отсутствии на вакантную нижестоящую должность или нижеоплачиваемую работу. При этом работа по соответствующей должности (соответствующая работа) не должна быть противопоказана указанному лицу по состоянию здоровья.

2.22. При увольнении работодатель компенсирует работнику накопленные и не использованные дни отдыха (отгулы).

3. Основные обязанности работника Управления

3.1. Работник Управления обязан:

- работать честно и добросовестно, с высокой ответственностью, соблюдать дисциплину труда, своевременно и точно выполнять распоряжения и поручения руководства Управления, использовать рабочее время для производительного труда, воздерживаться от действий, мешающих другим работникам Управления выполнять их трудовые обязанности;
- соблюдать законы и правила, применимые к сфере деятельности Управления, в том числе Правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию;
- соблюдать требования по охране и гигиене труда, технике безопасности и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- соблюдать установленный порядок организационного планирования, делопроизводства, контроля, работы со служебной и конфиденциальной информацией и осуществления других управленческих действий;
- в общении с коллегами, а также с посетителями Управления демонстрировать культуру поведения, придерживаться уважительного тона и соблюдать взаимную вежливость; не допускать со своей стороны действий и высказываний, способных нанести урон чести, достоинству и деловой репутации другого лица;
- систематически повышать квалификацию;
- поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;
- бережно относиться к имуществу Управления и других работников, эффективно использовать персональный компьютер, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы, воду и электроэнергию;
- незамедлительно сообщать руководству Управления, либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Управления.

3.2. Круг обязанностей, выполняемых каждым работником по своей специальности, квалификации или должности, определяется должностными инструкциями, утвержденными начальником Управления.

3.3. Работники Управления обязаны уведомить руководство Управления о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Невыполнение работником указанной должностной обязанности является правонарушением, влекущим увольнение его с занимаемой должности либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Фактом обращения к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям является понуждение к совершению деяния от имени или в интересах юридического лица, которое может повлечь:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) злоупотребление полномочиями;
- 3) коммерческий подкуп, дачу взятки, получение взятки.

4. Права работника Управления

4.1. Работник Управления имеет право на:

- заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- предоставление работы, обусловленной трудовым договором, отвечающей его профессиональной подготовке и квалификации;
- рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;
- отдых, гарантируемый установленной федеральным законом максимальной продолжительностью рабочего времени, и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Основные права и обязанности начальника Управления

5.1. Работодатель имеет право:

- заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с Работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- подбирать Работников, заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с ними в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;
- создавать объединения Работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;
- поощрять Работников за добросовестный эффективный труд;
- привлекать Работников к дисциплинарной ответственности;
- требовать от Работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу Работодателя (в том числе к имуществу треть-

их лиц, находящемуся у Работодателя, если Работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других Работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка;

- принимать локальные нормативные акты.

5.2. Работодатель обязан:

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

- предоставлять Работникам работу, обусловленную трудовым договором;

- обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

- обеспечивать Работникам равную оплату за труд равной ценности;

- выплачивать в полном размере причитающуюся Работникам заработную плату в сроки, установленные Трудовым кодексом РФ, правилами внутреннего трудового распорядка Управления, трудовыми договорами;

- вести учет рабочего времени, фактически отработанного Работниками;

- обеспечивать учет сверхурочных работ;

- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ;

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

- своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на проведение государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих функции по контролю и надзору в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушение трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

- рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных Работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по устранению выявленных нарушений и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям;

- создавать условия, обеспечивающие участие Работников в управлении Управлением в предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами формах;

- 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, которые установлены Трудовым кодексом РФ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ;

- исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

6. Режим работы

6.1. Рабочее время Работников Управления определяется настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, а также должностными обязанностями, трудовым договором, графиком сменности.

6.2. В Управлении установлена пятидневная с двумя выходными днями 40-часовая рабочая неделя для мужчин и сокращённая 36-часовая рабочая неделя для женщин (статья 320 Трудового кодекса Российской Федерации) и следующий режим работы:

1) для работников всех структурных подразделений Управления, за исключением отдельных категорий работников Поисково-спасательных отрядов и филиалов Пожарно-спасательных частей (спасатель, начальник караула, пожарный, диспетчер дежурно-диспетчерской службы, водитель пожарного автомобиля) (далее – ПСО и ПСЧ):

Дни недели	Часы работы	
	Мужчины	Женщины
понедельник	с 9.00 до 18.45	с 9.00 до 17.45
вторник	с 9.00 до 18.45	с 9.00 до 17.45
среда	с 9.00 до 18.45	с 9.00 до 17.45
четверг	с 9.00 до 18.45	с 9.00 до 17.45
пятница	с 9.00 до 17.30	с 9.00 до 17.30
Обеденный перерыв с 13.00 до 14.30		
Выходные дни - суббота и воскресенье		

2) для работников ПСО и ПСЧ устанавливается следующий режим работы:

- рабочая неделя с предоставлением выходных дней по утверждённому скользящему графику, согласно которому один рабочий день чередуется с тремя выходными днями;

- время начала и окончания работы - с 9.00 до 9.00 следующих суток;

- выходные дни - по графику чередования рабочих и выходных дней, утверждённому на учётный период (3 месяца), за который применяется суммированный учёт рабочего времени;

- перерывы для отдыха и приёма пищи - в рабочее время, в оборудованном для отдыха и приёма пищи месте;

- количество и продолжительность перерывов для отдыха и приёма пищи - по соглашению между работником и работодателем;

3) продолжительность рабочего дня для работников структурных подразделений Управления, за исключением работников ПСО и ПСЧ, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;

4) в случаях, когда решением Правительства Российской Федерации выходной день переносится на рабочий день, продолжительность работы в этот день (бывший выходной) соответствует продолжительности рабочего дня, на который перенесен выходной день.

6.3. По согласованию работника с руководством Управления в отдельных случаях при наличии на то причин могут устанавливаться индивидуальные графики работы и неполное рабочее время (режим гибкого рабочего времени).

6.4. Управление ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

6.5. Сверхурочные работы могут производиться лишь в исключительных случаях в пределах, определенных статьей 99 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.6. В необходимых случаях в Управлении после окончания рабочего дня, в выходные и нерабочие праздничные дни могут быть организованы дежурства.

6.7. Отдельные работники в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации могут по приказу Управления при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени (ненормированный рабочий день).

Настоящими Правилами устанавливается следующий перечень должностей работников Управления с ненормированным рабочим днем:

- начальник Управления;
- Первый заместитель начальника Управления;
- Главный юрист Управления;
- заместитель начальника Управления – начальник отдела;
- начальник отдела;
- заместитель начальника отдела;
- главный бухгалтер Управления – начальник отдела;
- заместитель главного бухгалтера;
- ведущий бухгалтер;
- ведущий специалист по кадрам;
- ведущий документовед;
- ведущий инженер (специалист по автоматизации);
- начальник отряда;
- заместитель начальника отряда;
- начальник пожарной части;
- заместитель начальника пожарной части.

6.8. Отвлечение работников Управления в рабочее время для выполнения общественных обязанностей или для участия в разного рода мероприятиях, не связанных с их непосредственной работой, допускается в исключительных случаях с разрешения руководства Управления.

7. Время отдыха

7.1. Работники Управления в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации пользуются правом на:

- перерывы в течение рабочего дня для отдыха и питания;
- ежедневный отдых;
- еженедельный отдых (выходные дни);
- отдых в праздничные дни;
- ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительные отпуска в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, другими нормативными актами, настоящими Правилами.

7.2. В Управлении устанавливается единое для всех работников (кроме работников ПСО и ПСЧ) время перерыва для отдыха и питания (обеденный перерыв): с 13.00 до 14.30 часов. Перерыв в рабочее время не включается.

7.3. Работникам Управления предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска с сохранением места работы, должности и среднего заработка.

7.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска работников – 28 календарных дней (в соответствии со статьей 115 Трудового кодекса Российской Федерации).

7.5. На основании статьи 321 Трудового кодекса Российской Федерации работникам Управления предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня как лицам, работающим в районах Крайнего Севера.

7.6. Работникам Управления с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный день продолжительностью:

№ п/п	Наименование должности	Кол-во дней
1	Начальник Управления	10
2	Первый заместитель начальника Управления	7
3	Заместитель начальника Управления – начальник отдела	7
4	Начальник отряда	7
5	Начальник пожарной части	7
6	Главный юрист Управления	5
7	Начальник отдела	5
8	Заместитель начальника отдела	5
9	Главный бухгалтер Управления – начальник отдела	5
10	Заместитель главного бухгалтера	5
11	Заместитель начальника отряда	5
12	Заместитель начальника пожарной части	5
13	Ведущий бухгалтер	3
14	Ведущий специалист по кадрам	3
15	Ведущий документовед	3
16	Ведущий инженер (специалист по автоматизации)	3

7.7. По соглашению между работником и Управлением ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

7.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы,

продолжительность которого определяется по соглашению между работником и Управления.

7.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается руководством Управления с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Управления и благоприятных условий для отдыха работников.

График отпусков составляется не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

8. Заработная плата

8.1. Заработная плата каждого Работника зависит от его квалификации, сложности выполняемой работы, количества и качества затраченного труда и максимальным размером не ограничивается.

8.2. Размеры окладов (должностных окладов), ставок заработной платы устанавливаются Работодателем на основе требований к профессиональной подготовке и уровню квалификации, которые необходимы для осуществления соответствующей профессиональной деятельности (профессиональных квалификационных групп), с учетом сложности и объема выполняемой работы. Размер должностного оклада без учета доплат, надбавок, премиальных и иных поощрительных выплат работника, полностью отработавшего норму рабочего времени, не может быть ниже минимального размера оплаты труда, установленного федеральным законом на соответствующий календарный год.

8.3. Заработная плата Работнику устанавливается трудовым договором в соответствии с действующими у Работодателя системами оплаты труда.

8.4. Системы оплаты труда, включая размеры тарифных ставок, окладов (должностных окладов), доплат и надбавок компенсационного характера, в том числе за работу в условиях, отклоняющихся от нормальных, системы доплат и надбавок стимулирующего характера и системы премирования устанавливаются соглашениями, локальными нормативными актами в соответствии с трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

8.5. Локальные нормативные акты, устанавливающие системы оплаты труда, принимаются Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.6. Заработная плата выплачивается Работнику в рублях Российской Федерации. При выплате заработной платы Работодатель удерживает с Работника в установленном законодательством порядке налог на доходы физических лиц, а также производит иные удержания с заработной платы Работника по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. При выплате заработной платы Работодатель обязан в письменной форме (на электронную почту) извещать каждого Работника о составных частях заработной платы, причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате. Форма расчетного листка утверждается Работодателем с учетом мнения представительного органа Работников.

8.9. Заработная плата выплачивается два раза в месяц:

- 15 числа текущего месяца за первую половину месяца;

- 30 числа текущего месяца за вторую половину месяца.

8.10. Заработная плата перечисляется Работнику на указанный работником счет в банке на условиях, определенных трудовым договором.

8.11. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

8.12. Снижение размера премии работнику в связи с применением к нему дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка осуществляется в отношении только тех входящих в состав заработной платы работника премий, которые начисляются за период, в котором к работнику было применено соответствующее дисциплинарное взыскание, а размер такого снижения премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника более чем на 20 процентов.

8.13. При расчете оплаты за сверхурочную работу Работодатель исходит из полуторной за первые два часа либо двойной за последующие часы тарифной ставки или оклада с начислением всех компенсационных и стимулирующих выплат, положенных Работнику.

8.14. Оплата отпуска производится не позднее чем за три дня до его начала.

8.15. В случае приостановления действия трудового договора в отношении Работников, призванных на военную службу по мобилизации, направленных на службу в войска национальной гвардии Российской Федерации по мобилизации или поступивших на военную службу по контракту в период мобилизации, в период военного положения или в военное время либо заключивших контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, Работодатель не позднее дня приостановления действия трудового договора выплачивает Работнику заработную плату и причитающиеся ему выплаты в полном объеме за период работы, предшествующий приостановлению действия трудового договора.

8.16. При прекращении трудового договора выплата всех сумм, причитающихся Работнику от Работодателя, производится в день увольнения Работника. Если Работник в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным Работником требования о расчете.

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За образцовое исполнение работниками Управления должностных обязанностей, безупречную и продолжительную работу, творческую инициативу и активность, за другие достижения в работе применяются следующие поощрения:

- Почетная грамота Департамента гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа;
- Благодарность начальника Департамента гражданской защиты и противопожарной службы Чукотского автономного округа
- выдача премии;
- досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания;
- представление к наградам Чукотского автономного округа;

- представление к государственным наградам Российской Федерации.
- 9.2. Работникам, успешно и добросовестно выполняющим свои трудовые обязанности, предоставляются преимущества при продвижении по работе.

10. Ответственность за нарушение дисциплины труда

10.1. Нарушение трудовой дисциплины – неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, не достижение запланированных результатов труда, превышение прав, причинившее ущерб другим гражданам, влечет за собой применение мер дисциплинарного или общественного воздействия, а также применение иных мер, предусмотренных законодательством.

10.2. За нарушение трудовой дисциплины Управление имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

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

10.3. За каждое нарушение трудовой дисциплины применяется только одно дисциплинарное взыскание. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, неоднократность, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующая работа и поведение работника.

10.4. Дисциплинарные взыскания налагаются на работников приказом Управления.

10.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания. В случае отказа работника подписать указанный приказ составляется соответствующий акт. В необходимых случаях приказ доводится до сведения всех работников Управления.

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

Управление может своим приказом снять дисциплинарное взыскание до истечения года со дня его применения.

