

**Правила  
внутреннего трудового распорядка  
Государственного казенного учреждения Тюменской области  
«Тюменская областная служба экстренного реагирования»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка являются локальным нормативным актом и регламентируют в соответствии с Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами порядок приема и увольнения работников, основные права и обязанности работника и работодателя, режим рабочего времени и времени отдыха, порядок поощрения работников, ответственность работодателя и ответственность работника, включая меры дисциплинарного взыскания, применяемые к работнику, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Государственном казенном учреждении Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования» (далее - Учреждение).

1.2. В настоящих Правилах используются следующие понятия:

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем.

Работодатель - Государственное казенное учреждение Тюменской области «Тюменская областная служба экстренного реагирования».

**2. Порядок приёма работников.**

2.1. Трудовые отношения возникают между работником и работодателем на основании трудового договора, который заключается в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. До подписания трудового договора работодатель знакомит работника под подпись с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.3. При заключении трудового договора претендент на работу обязан предъявить работодателю (ч.1 ст. 65 ТК РФ):

2.3.1. Паспорт (иной документ, удостоверяющий личность).

2.3.2. Трудовую книжку, за исключением следующих случаев:

2.3.2.1. Если трудовой договор заключается впервые. В этом случае трудовую книжку оформляет работодатель;

2.3.2.2. Если работник поступает на работу по совместительству;

2.3.3. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.

2.3.4. Документы воинского учета, если на работу поступает военнообязанный или лицо, подлежащее призыву на военную службу.

2.3.5. Документ об образовании и (или) о квалификации или наличии

специальных знаний, если работник поступает на работу, которая требует соответствующих специальных знаний или специальной подготовки. К документам об образовании и о квалификации относятся, в частности, диплом о среднем профессиональном образовании, дипломы бакалавра, специалиста, магистра.

2.3.6. Заключение по результатам предварительного медицинского осмотра.

2.4. Если претендент на работу в течение двух лет, предшествующих поступлению на работу в Учреждение, замещал должность государственной или муниципальной службы, которая включена в перечень, установленный нормативными правовыми актами РФ, то он обязан сообщить работодателю сведения о последнем месте службы.

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

2.6. Если в трудовом договоре отсутствует условие об испытании, то работник считается принятым на работу без испытания.

2.7. Во время испытания на работника распространяются все нормы трудового законодательства, коллективного договора, соглашений и локальных нормативных актов.

2.9. Срок испытания для работника не может превышать трех месяцев, а для руководителя Учреждения и его заместителей, главного бухгалтера и его заместителей, руководителей обособленных структурных подразделений Учреждения - шести месяцев.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.11. Работодатель заключает трудовые договоры с работником на неопределенный срок, а в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, - срочный трудовой договор. Срочный трудовой договор заключается на срок не более пяти лет.

2.11. Если заключается срочный трудовой договор, то в него обязательно включается условие о сроке его действия и обстоятельствах (причинах), послуживших основанием для его заключения в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом. Если в трудовом договоре условие о сроке его действия отсутствует, то трудовой договор заключен на неопределенный срок.

2.12. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывают стороны. Один экземпляр - для работника, другой - для работодателя. На экземпляре трудового договора работодателя работник ставит свою подпись о получении экземпляра трудового договора.

2.13. Трудовой договор, не оформленный письменно, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя. В этом случае работодатель должен оформить письменный трудовой договор в течение трех рабочих дней

со дня фактического допуска работника к работе.

2.14. Запрещается фактическое допущение работника к работе без ведома или поручения работодателя (его уполномоченного на это представителя).

2.15. Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания работником и работодателем, либо со дня фактического допущения работника к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного на это представителя.

2.16. Работник обязан приступить к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не определен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий рабочий день после вступления такого договора в силу.

2.17. Если работник не приступил к работе в день начала работы, работодатель имеет право аннулировать трудовой договор.

2.18. На основании заключенного трудового договора издается приказ (распоряжение) о приеме работника на работу. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под подпись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

В связи с удаленностью структурных подразделений: Тобольский поисково-спасательный отряд в городе Тобольске, Ишимский поисково-спасательный отряд в городе Ишиме, приказы, уведомления после ознакомления работниками, заявления работников, приобщаются в дело в виде факсограммы. Ознакомляет работника с факсограммой приказа лично начальник отряда либо лицо его замещающее, о чем учиняет подпись на факсограмме с расшифровкой фамилии, инициалов и с указанием даты дня ознакомления.

2.19. Трудовые книжки ведутся работодателем на каждого работника, проработавшего свыше пяти дней в Учреждении, если эта работа является для работников основной.

2.20. Работодатель в десятидневный срок после заключения трудового договора с работником, который в предшествующие два года занимал должности государственной (муниципальной) службы (перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами РФ), в установленном порядке сообщает по последнему месту службы этого работника о заключении с ним трудового договора (ст. 64.1 ТУ РФ).

### **3. Порядок увольнения работников**

3.1. Прекращение трудового договора регулируется гл. 13 ТК РФ и производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами. Основаниями прекращения трудового договора являются:

3.1.1. соглашение сторон (статья 78 ТК РФ);

3.1.2. истечение срока трудового договора (ст. 79 ТК РФ), за исключением случаев, когда трудовые отношения фактически продолжаются и ни одна из

сторон не потребовала их прекращения;

3.1.3. расторжение трудового договора по инициативе работника (ст. 80 ТК РФ);

3.1.4. расторжение трудового договора по инициативе работодателя (ст. 71 и 81 ТК РФ);

3.1.5. перевод работника по его просьбе или с его согласия на работу к другому работодателю или переход на выборную работу (должность);

3.1.6. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением подведомственности (подчиненности) Учреждения либо его реорганизации, с изменением типа государственного или муниципального учреждения (ст. 75 ТК РФ);

3.1.7. отказ работника от продолжения работы в связи с изменением определенных сторонами условий трудового договора (ч. 4 ст. 74 ТК РФ);

3.1.8. отказ работника от перевода на другую работу, необходимого ему в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, либо отсутствие у работодателя соответствующей работы (ч. 3 и 4 ст. 73 ТК РФ);

3.1.9. отказ работника от перевода на работу в другую местность вместе с работодателем (ч. 1 ст. 72.1 ТК РФ);

3.1.10. обстоятельства, не зависящие от воли сторон (ст. 83 ТК РФ);

3.1.11. нарушение установленных настоящим Кодексом или иным федеральным законом правил заключения трудового договора, если это нарушение исключает возможность продолжения работы (ст. 84 ТК РФ);

3.1.12. Трудовой договор со спасателем может быть расторгнут по инициативе администрации в случае однократного необоснованного отказа спасателя от участия в проведении работ по ликвидации чрезвычайных ситуаций (п. 4 ст. 9 ФЗ-151 от 22.08.1995 г.).

3.2. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя. С ним работник должен быть ознакомлен под подпись. А если работник отказывается от ознакомления или приказ невозможно довести до его сведения, то на приказе делается соответствующая запись.

3.3. Если увольнение работника является дисциплинарным взысканием, то приказ работодателя об увольнении должен быть объявлен этому работнику под подпись в течение трех рабочих дней (не считая времени отсутствия работника на работе). Если работник отказывается ознакомиться с приказом под подпись, на приказе делается соответствующая запись и составляется соответствующий акт.

3.4. В день прекращения трудового договора работнику выдается трудовая книжка. Если это сделать невозможно из-за отсутствия работника либо его отказа от ее получения, уполномоченный представитель работодателя направляет работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие отправить ее по почте. Работнику, не получившему трудовую книжку после увольнения, она выдается на основании его письменного обращения в течение трех рабочих дней со дня получения

работодателем данного обращения. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

Трудовые книжки (дубликаты трудовых книжек), не полученные работниками при увольнении, работодатель хранит до востребования в соответствии с требованиями к их хранению, установленными законодательством РФ об архивном деле.

Запись в трудовую книжку об основании и причине увольнения вносится в точном соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом и со ссылкой на соответствующие статью, часть статьи, пункт статьи Трудового кодекса РФ или иного федерального закона.

3.5. В день увольнения работнику выплачиваются все суммы, причитающиеся от работодателя и не оспариваемые работодателем.

3.6. При увольнении работник не позднее дня прекращения трудового договора возвращает все переданные ему работодателем для осуществления трудовой функции документы, оборудование, инструменты и иные товарно-материальные ценности, а также документы, образовавшиеся при исполнении трудовой функции. Для этого работник оформляет обходной лист. Отказ работника частично или полностью оформить обходной лист не является препятствием для увольнения этого работника. Но в случае недостачи работодатель вправе привлечь уволенного работника к ответственности в установленном законом порядке.

## **4. Основные права работников**

4.1. Работник имеет право на:

4.1.1. заключение, изменение, расторжение трудового договора в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

4.1.2. предоставление ему работы, предусмотренной трудовым договором;

4.1.3. рабочее место, которое соответствует государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

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

4.1.6. полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав по законодательству о специальной оценке условий труда;

4.1.7. подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

- 4.1.8. объединение, включая право создавать профсоюзы и вступать в них;
- 4.1.9. участие в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и коллективным договором;
- 4.1.10. ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также получение информации о выполнении коллективного договора, соглашений;
- 4.1.11. защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 4.1.12. разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.13. возмещение вреда, причиненного ему из-за исполнения трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;
- 4.1.14. обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

## **5. Основные обязанности работника**

### 5.1. Работник обязан:

- 5.1.1. добросовестно исполнять трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 5.1.2. соблюдать настоящие правила внутреннего трудового распорядка, иные локальные нормативные акты работодателя;
- 5.1.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 5.1.4. выполнять установленные нормы труда;
- 5.1.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 5.1.6. бережно относиться к имуществу работодателя, других работников, а также к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества;
- 5.1.7. незамедлительно сообщать непосредственному или вышестоящему руководителю о возникновении ситуации, которая может представлять угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, работников, а также имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, о несчастном случае, произошедшем на производстве, об ухудшении состояния своего здоровья, в том числе о проявлении признаков острого профессионального заболевания (отравления);
- 5.1.8. проходить обучение безопасным методам и приемам выполнения работ и оказанию первой помощи, пострадавшим на производстве, инструктаж по охране труда, стажировку на рабочем месте, проверку знания требований охраны труда;
- 5.1.9. проходить в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными

федеральными законами, обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические (в течение трудовой деятельности) медицинские осмотры, внеочередные медицинские осмотры по направлению работодателя, обязательные психиатрические освидетельствования;

5.1.10. правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты;

5.1.11. поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

5.1.12. соблюдать установленный работодателем порядок хранения документов, материальных и денежных ценностей;

5.1.13. вести себя вежливо и не допускать:

1) грубого поведения;

2) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4) 5.1.14. соблюдать запрет работодателя на использование в личных целях инструментов, приспособлений, техники, оборудования, документации и иных средств, в том числе сети Интернет, предоставленных работодателем работнику для исполнения трудовых обязанностей;

5.1.15. соблюдать запрет работодателя на курение в помещениях Учреждения вне оборудованных зон, предназначенных для этих целей;

5.1.16. в случае невыхода на работу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине известить о причинах невыхода непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, по электронной почте, иным способом);

## **6. Основные права работодателя**

6.1. Работодатель имеет право:

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

6.1.2. вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

6.1.3. поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

6.1.4. требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей, бережного отношения к имуществу работодателя, к имуществу третьих лиц, которое находится у работодателя и по которому работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка;

6.1.5. привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

6.1.6. принимать локальные нормативные акты и требовать от работников их

соблюдения;

6.1.7. требовать от работника поддерживать свое рабочее место в порядке и чистоте;

6.1.8. требовать от работника вежливого поведения;

6.1.9. создавать объединения работодателей в целях представительства и защиты своих интересов и вступать в них;

6.1.10. создавать производственный совет;

6.1.11. реализовывать права согласно законодательству о специальной оценке условий труда;

## **7. Основные обязанности работодателя**

7.1. Работодатель обязан:

7.1.1. 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, предусмотренную трудовым договором;

7.1.2. обеспечивать безопасность, а также условия труда, которые соответствуют государственным нормативным требованиям охраны труда;

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

7.1.5. обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности;

7.1.6. выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в сроки, установленные в соответствии с коллективным договором, трудовыми договорами;

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

7.1.8. предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением;

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

7.1.10. своевременно выполнять предписания федерального органа исполнительной власти, уполномоченного на осуществление федерального государственного надзора за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, других федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих государственный контроль (надзор) в установленной сфере деятельности, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

7.1.11. рассматривать представления избранных работниками представителей о выявленных нарушениях трудового законодательства, иных нормативных актов, принимать меры по устранению нарушений и извещать о принятых мерах;



7.1.12. создавать условия по участию работников в управлении Учреждением в формах, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами;

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

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

7.1.15. 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;

7.1.16. отстранять от работы работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными нормативными правовыми актами РФ;

7.1.17. исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными трудовыми актами и трудовыми договорами.

## **8. Режим работы**

8.1. В Учреждении для работников с восьми часовым режимом работы устанавливается пятидневная рабочая неделя с выходными днями в субботу и воскресенье. Общая продолжительность рабочей недели составляет 40 часов.

8.2. Продолжительность ежедневной работы составляет 8 часов. Время начала работы - в 8<sup>00</sup> часов, время окончания работы - в 17 часов (в пятницу в 16 часов).

8.3. В течение рабочего дня работнику предоставляется перерыв для отдыха и питания. Обеденный перерыв - с 12<sup>00</sup> часов до 13<sup>00</sup> часов, (понедельник), с 12<sup>00</sup> часов до 12<sup>45</sup> часов (вторник, среда, четверг, пятница), который не включается в рабочее время и оплате не подлежит.

8.4. Режим рабочего времени для работников устанавливается (определяется) приказом начальника Учреждения. В связи с особым режимом труда в Учреждении к отдельным работникам может применяться суммированный учет рабочего времени, с тем чтобы продолжительность рабочего времени за учетный период (календарный год) не превышала нормального числа рабочих часов.

Распорядок работы дежурной смены: прием и сдача дежурства с 7<sup>30</sup> до 8<sup>00</sup> часов. Начало работы дежурной смены 8 часов, окончание работы в 8 следующего дня.

8.5. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается в Приложении N 1 к настоящим Правилам внутреннего трудового распорядка. Условие об установлении работнику режима ненормированного рабочего дня включается в трудовой договор с работником.

8.6. 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.

8.7. Для работников Учреждения со сменным дежурством устанавливается рабочее время согласно графикам сменности, расписаниям занятий по профессиональной подготовке и иным запланированным мероприятиям.

8.8. Работодатель ведет учет времени, фактически отработанного каждым работником, в таблице учета рабочего времени.

## 9. Время отдыха

9.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

9.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение рабочего дня (смены);
- ежедневный (междусменный) отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

9.3. Если продолжительность ежедневной работы или смены работника не превышает четырех часов, перерыв для отдыха и питания ему не предоставляется.

9.4. Всем работникам Учреждения предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе работникам предоставляются два выходных дня в неделю - суббота и воскресенье.

9.5. Работникам предоставляются нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

9.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, по письменному распоряжению работодателя и только в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ.

9.7. Работникам предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска

с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

9.8. По соглашению работника и работодателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

9.9. В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск некоторым работникам предоставляется по их желанию в удобное для них время.

- 1) отозванным из ежегодного оплачиваемого отпуска;
- 2) одному из родителей (опекуну, попечителю, приемному родителю), воспитывающему ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет;
- 4) ветеранам боевых действий;

- б) супругам военнослужащих одновременно с отпуском военнослужащих;
- 7) почетным донорам России и СССР;
- 9) гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания вследствие чернобыльской катастрофы.

Право на ежегодный оплачиваемый отпуск в удобное для работников время, в том числе до истечения шести месяцев непрерывной работы, имеют также иные лица в случаях, предусмотренных федеральными законами и локальными нормативными актами организации.

9.9. Очередность предоставления ежегодных отпусков устанавливается администрацией Учреждения с учетом интересов работников и необходимостью обеспечения нормальной работы Учреждения. График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее 15 декабря предыдущего года и доводится до сведения всех работников. Контроль над исполнением графика отпусков осуществляет инспектор отдела кадров.

9.10. 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.

## **10. Меры поощрения работников**

10.1. Работодатель вправе поощрять работников за добросовестное исполнение своих трудовых обязанностей, за продолжительную и безупречную работу в Учреждении, а также иные успехи, достижения в работе.

10.2. В Учреждении применяются следующие виды поощрений:

- объявление благодарности;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- выдача премии.

10.3. Решение о поощрении работника принимает руководитель Учреждения на основании представления о поощрении от непосредственного руководителя работника.

10.4. В случае положительного решения руководитель Учреждения издает приказ о поощрении работника с указанием конкретного вида поощрения. С данным приказом работник должен быть ознакомлен в течение трех рабочих дней со дня его издания под подпись.

10.5. Сведения о поощрении работника вносятся в его трудовую книжку в установленном порядке.

## **11. Меры взыскания, применяемые к работникам**

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие

дисциплинарные взыскания:

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

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

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от работника должно быть затребовано письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. 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.

11.5. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под подпись в течение трех рабочих дней со дня его издания (не считая времени отсутствия работника на работе). В случае отказа работника от ознакомления с указанным приказом под подпись составляется соответствующий акт.

11.6. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров.

11.7. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года начальником Учреждения по собственной инициативе, а также по ходатайству непосредственного руководителя или коллектива, если подвергнутый взысканию не совершил новый проступок и проявил себя как добросовестный работник. Просьба о досрочном снятии взыскания рассматривается не позднее 15 дней со дня ее поступления.

11.8. В течение действия дисциплинарного взыскания меры поощрения к работнику не применяются.

11.9. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника, совершившего проступок, от материальной и административной ответственности, предусмотренной действующим законодательством, а также может сочетаться в установленном порядке с полным или частичным снижением премии, вознаграждения по итогам годовой работы и с ограничением льгот.

## **12. Заключительные положения**

12.1. По всем вопросам, не нашедшим своего решения в настоящих Правилах, работники и Работодатель руководствуются положениями Трудового кодекса РФ и иных нормативных правовых актов РФ.

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

12.3. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами, настоящими правилами, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения путем переговоров.

### **Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем**

#### **1.1. Отдел бухгалтерского учета и отчетности:**

Начальник отдела;  
Заместитель  
начальника; Главный  
специалист.

#### **1.2. Общий отдел:**

Заместитель начальника управления мероприятий защиты населения и территорий - начальник общего отдела;  
Заместитель начальника;  
Главный специалист;  
Ведущий специалист;  
Юрисконсульт;  
Ведущий юрисконсульт;  
Главный специалист по охране труда;  
Главный специалист по кадрам;  
Специалист по кадрам;  
Секретарь-делопроизводитель.

#### **1.3. Контрактный отдел:**

Начальник отдела; Главный  
специалист.

#### **1.4. Отдел областной противопожарной службы:**

Начальник отдела;  
Заместитель  
начальника; Главный  
специалист.

#### **1.5. Транспортный отдел:**

Начальник отдела;

Главный специалист-механик;  
Механик;  
Водитель.

**1.6. Управление поисково-спасательных работ:**

Начальник Управления;  
Заместитель начальника.

**1.6.1. Оперативно-спасательный отдел:**

Начальник отдела;  
Главный специалист;  
Главный специалист по ликвидации ЧС;  
Фельдшер.

**1.6.2. Тюменский ПСО, Тобольский ПСО, Ишимский ПСО:**

Начальник поисково-спасательного отряда;  
Заместитель начальника поисково-спасательного отряда.

**1.7. Управление мероприятий защиты населения и территорий:**

Начальник Управления.

**1.7.1. Отдел предупреждения чрезвычайных ситуаций:**

Начальник отдела;  
Главный специалист;  
Ведущий специалист.

**1.7.2. Отдел мероприятий гражданской защиты:**

Начальник отдела;  
Главный специалист;  
Ведущий специалист.

**1.7.3. Отдел организации связи, оповещения и работы пунктов**

**управления:**

Начальник отдела; Заместитель  
начальника отдела; Инженер;  
Инженер связи; Ведущий  
специалист.

**1.7.4. Склады (на хранении в которых находится резерв материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций):**

Заведующий складом (склады УМЗНиТ) г. Ялуторовск;  
Заведующий хранилищем (склады УМЗНиТ) г. Ялуторовск.