



**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 16 мая 2019 г. № 19  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении правил внутреннего трудового  
распорядка Департамента цифрового  
развития, связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа –  
руководитель Департамента  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа

И.А. Болтенков



Приложение  
к приказу Департамента  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа  
от 16.05.2019 № 19  
«Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка Департамента  
цифрового развития, связи  
и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа»

**Правила  
внутреннего трудового распорядка Департамента  
цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа»**

**Раздел I  
Общие положения**

1.1. Настоящие правила внутреннего трудового распорядка Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - Правила) регламентируют продолжительность рабочего времени, начало и окончание служебного (рабочего) времени, времени отдыха, время перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы в Департаменте цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - работник, Департамент).

1.2. Основные вопросы внутреннего трудового распорядка работников (порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам) регламентируются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**Раздел II  
Рабочее время и время отдыха**

2.1. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к рабочему времени.

2.2. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов.

Для женщин - работников, проходящих службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая рабочая неделя. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей

неделе.

2.3. Начало и окончание рабочего времени устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, обеденный перерыв - с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин., также включаются два регламентированных перерыва продолжительностью 10 - 15 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй после. Регламентированные перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

Режим работы женщин, работающих в структурных подразделениях Департамента, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяется начальниками (руководителями) этих подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности указанных подразделений и благоприятных условий для отдыха женщин. Копии графиков рабочего времени направляются в организационно-правовой сектор комитета финансового и правового обеспечения Департамента.

2.4. Работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

2.5. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

2.6. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по распоряжению работодателя с письменного согласия работника.

2.7. Работа в выходной или нерабочий праздничный день работникам оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации не менее чем в двойном размере, исходя из оплаты труда, установленной трудовым договором с работником, состоящей из должностного оклада и стимулирующих выплат за стаж работы, за классность, за интенсивность и высокие результаты работы, премии по итогам работы за месяц, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районе Крайнего Севера.

2.8. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день (время) отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере дневной или часовой ставки должностного оклада с учетом вышеперечисленных дополнительных выплат, а день (время) отдыха оплате не подлежит.

### Раздел III Место работы

3.1. Место работы работников определяется местом фактического нахождения Департамента.

### Раздел IV Время отдыха

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

4.2. Видами времени отдыха являются:  
перерывы в течение рабочего дня;

ежедневный отдых;  
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);  
нерабочие праздничные дни;  
отпуска.

4.3. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

4.4. Нерабочие праздничные дни определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.5. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка.

4.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

4.7. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

4.8. Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

4.9. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

4.10. Оплата дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день производится в пределах фонда оплаты труда.

4.11. Работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.12. Иные отпуска предоставляются работникам в соответствии с действующим законодательством.

## Раздел V

### Порядок учета рабочего времени

5.1. Ежедневный учет рабочего времени ведется ответственным лицом структурного подразделения Департамента, в котором работник замещает должность.

## Раздел VI

### Иные вопросы организации трудовой деятельности

6.1. Выплата заработной платы работникам производится за первую половину текущего месяца не позднее 23 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца - не позднее 8 числа месяца, следующего за текущим. При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам заработная плата может быть выплачена ранее установленных настоящим пунктом сроков по письменному заявлению работника.

6.2. Доступ в здание, в котором расположен Департамент, осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.01.2017 № 1.

6.3. Нарушение Правил является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

---