



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 35454

29 декабря 2014.

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА
(РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ)**

П Р И К А З

от Навгуста 2014 г.

№ 247

МОСКВА

Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы

В соответствии со статьями 189 и 190 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка Е.В. Саханову.

Руководитель

Росалкогольрегулирование	
Подпись и печать	
К.О.С. от 29.12.14	
Ф.И.О.	<u>А.Ю. Лукина</u>
Должность	<u>нач. отдела</u>
Подпись	<u>Лукин</u> «03» 12 2014

И.Чуян

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом Федеральной
службы по регулированию
алкогольного рынка
от "11" 08 2014 г. № 247

Правила
внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, замещающих
должности, не являющиеся должностями государственной
гражданской службы

I. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - Правила), разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930) (далее - Кодекс) и обязательны для исполнения работниками центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Служба), замещающими должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - работники).

1.2. Настоящие Правила устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, а также применяемые к работнику меры поощрения и взыскания.

II. Порядок приема и увольнения

2.1. В целях заключения трудового договора лицо, поступающее на работу

в Службу, представляет письменное заявление на имя руководителя Службы.

2.2. В соответствии со статьей 65 Кодекса лицо, поступающее на работу в Службу, при заключении трудового договора представляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

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

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

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

2.3. При поступлении на работу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются кадровым подразделением Службы (статья 65 Кодекса).

2.4. Лицо, поступающее на работу в Службу, заключает письменный трудовой договор на неопределенный срок или на определенный срок - не более пяти лет (срочный трудовой договор), если иной срок не установлен Кодексом и иными федеральными законами (статья 58 Кодекса).

2.5. В соответствии со статьей 57 Кодекса в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) работника и наименование работодателя, заключивших трудовой договор;

сведения о документах, удостоверяющих личность работника;

идентификационный номер налогоплательщика (для работодателя);

сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями;

место и дата заключения трудового договора.

Обязательными для включения в трудовой договор являются следующие условия:

место работы, а в случае, когда работник принимается для работы в филиале, представительстве или ином обособленном структурном подразделении работодателя, расположенном в другой местности, - место работы с указанием обособленного структурного подразделения и его местонахождения;

трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы);

дата начала работы, а в случае, когда заключается срочный трудовой договор, - также срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для заключения срочного трудового договора;

условия оплаты труда (в том числе размер тарифной ставки или оклада (должностного оклада) работника, доплаты, надбавки и поощрительные выплаты);

режим рабочего времени и времени отдыха (если для данного работника он

отличается от общих правил, действующих у данного работодателя);
условия, определяющие в необходимых случаях характер работы (подвижной, разъездной, в пути, другой характер работы);
условие об обязательном социальном страховании работника;
другие условия в случаях, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2.6. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 70 Кодекса в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.7. На основании статьи 71 Кодекса при неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание.

2.8. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях (статья 71 Кодекса).

2.9. Кадровое подразделение Службы готовит и представляет руководителю Службы проект приказа и необходимые документы для назначения на должность.

2.10. Назначение на должность в Службу оформляется приказом, изданным на основании заключенного трудового договора, и объявляется работнику под роспись (статья 68 Кодекса).

2.11. Увольнение с работы работника оформляется приказом Службы (статья 84.1 Кодекса).

2.12. При поступлении на работу в Службу кадровое подразделение Службы знакомит работника с локальными нормативными актами Службы, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью.

2.13. При поступлении на работу работнику Службы выдается служебное удостоверение.

2.14. Прекращение трудового договора с работником Службы производится по основаниям и в порядке, предусмотренном статьей 77 Кодекса.

2.15. Согласно статье 80 Кодекса работник имеет право расторгнуть трудовой договор по собственной инициативе, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее чем за две недели, если иной срок

не установлен Кодексом или иным федеральным законом. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

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

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе (по собственному желанию) обусловлено невозможностью продолжения им работы (зачисление в образовательное учреждение, выход на пенсию и другие случаи), а также в случаях установленного нарушения работодателем 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.

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

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку, другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

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

III. Основные права работника

3.1. Работник Службы имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой должности;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения трудовых обязанностей;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, в случае невозможности исполнения должностных обязанностей без использования таких сведений;

ознакомление с отзывами о его профессиональной деятельности, материалами личного дела;

подготовку и дополнительное профессиональное образование;

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

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законодательством Российской Федерации способами;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном трудовым законодательством;

иные права в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные обязанности работника

4.1. В соответствии со статьей 21 Кодекса работник Службы обязан: добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать Правила;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

V. Основные обязанности и ответственность работодателя

5.1. В соответствии со статьей 22 Кодекса работодатель обязан обеспечить работнику:

условия работы, соответствующие трудовому законодательству и иным нормативным правовым актам, содержащим нормы трудового права, коллективным договорам, соглашениям, локальным нормативным актам, трудовым договорам;

заработную плату и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

ежегодный оплачиваемый отпуск;

подготовку и дополнительное профессиональное образование;

обязательное социальное страхование;

иные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Материальная ответственность работодателя перед работником регулируется трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права (статья 22 Кодекса).

VI. Режим работы и время отдыха

6.1. Согласно статье 111 Кодекса для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы - 9 часов 00 минут. Время окончания работы - 18 часов 00 минут, по пятницам - 16 часов 45 минут. Обеденный перерыв продолжительностью 45 минут.

В соответствии со статьей 95 Кодекса продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Приказом руководителя Службы и трудовым договором в связи со служебной необходимостью для некоторых работников может устанавливаться иной режим служебного времени (работы) (в том числе сменный график работы).

6.2. Работнику согласно статьям 115 и 116 Кодекса предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, продолжительностью 28 календарных дней, и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день.

В соответствии со статьей 122 Кодекса право на использование отпуска за первый год работы возникает у работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

работникам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

6.3. Согласно статье 125 Кодекса работник по соглашению с руководителем Службы вправе делить ежегодный оплачиваемый отпуск на части при условии, что хотя бы одна из частей предоставляемого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

6.4. Отзыв работника из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом Службы.

Неиспользованная часть отпуска предоставляется работнику в текущем рабочем году в удобное для него время или с его согласия присоединяется к отпуску за следующий рабочий год (статья 125 Кодекса).

6.5. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в

течение двух лет подряд (статья 124 Кодекса).

6.6. Согласно статье 128 Кодекса 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 руководителем Службы.

6.7. При увольнении работнику выплачивается денежная компенсация за время неиспользованных отпусков.

6.8. В соответствии со статьей 123 Кодекса работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Службы.

6.9. Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет кадровое подразделение Службы.

VII. Поощрения работника

7.1. За успешное и добросовестное исполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности в отношении работника в соответствии со статьей 191 Кодекса могут быть применены следующие меры поощрения:

объявление Благодарности Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;

награждение Почетной грамотой Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка;

премирование;

другие поощрения, установленные федеральными законами.

7.2. Решение о поощрении работников принимается руководителем Службы по представлению начальника структурного подразделения Службы по согласованию с заместителем руководителя Службы, курирующего данное структурное подразделение (статья 191 Кодекса).

VIII. Ответственность работника

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

дисциплине (статья 192 Кодекса).

На основании статьи 193 Кодекса до применения дисциплинарного взыскания работодатель должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

8.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания, изданный в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт (статья 193 Кодекса).

Сведения о взысканиях в трудовую книжку не вносятся, за исключением случаев, когда дисциплинарным взысканием является увольнение (статья 66 Кодекса).

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

Руководитель Службы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.
