



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ГОРОДУ БРАТСКУ»**

**ПРИКАЗ**

от 30 июня 2017 года

№ 41-адм

**Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, руководствуясь Уставом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 03 сентября 2014 года № 179-рп,  
**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка для работников областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» (прилагаются).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» от 1 октября 2014 года № 72-лс «О Правилах внутреннего трудового распорядка»;

2) приказ областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» от 30 декабря 2014 года № 117-лс «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»;

3) приказ областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» от 30 декабря 2014 года № 118-лс «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка»;

4) приказ областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску»

от 19 октября 2016 года № 213-лс «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового распорядка».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 1 июля 2017 года.

4. Отделу кадрово-правовой работы довести приказ до сведения работников.

5. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

Т.И. Литвинова

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом областного государственного  
казенного учреждения «Управление  
социальной защиты населения  
по городу Братску»  
от 30 июня 2017 года № 41-адм

**Правила внутреннего трудового распорядка  
для работников областного государственного казенного учреждения  
«Управление социальной защиты населения по городу Братску»**

**Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящие Правила внутреннего трудового распорядка разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы трудового права, регулируют порядок поступления на работу и увольнения, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы и время отдыха, поощрения за успехи в работе, ответственность, сроки выплаты заработной платы, применяемые к работникам областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» (далее – работники).

2. Работники обязаны соблюдать требования настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

3. Директор учреждения, заместители директора учреждения, начальники отделов обеспечивают контроль над соблюдением работниками Правил внутреннего трудового распорядка.

**Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

4. При поступлении на работу в областное государственное казенное учреждение «Управление социальной защиты населения по городу Братску» (далее – учреждение) гражданин предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Трудовой договор заключается и оформляется в порядке, установленном трудовым законодательством.

Прием на работу оформляется приказом учреждения, изданным на основании заключенного трудового договора.

5. При приеме гражданина на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу отдел кадрово-правовой работы обязан ознакомить работника под роспись с должностной инструкцией,

настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности, в том числе обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение, выполнить иные действия предусмотренные трудовым законодательством.

При поступлении гражданина на работу или переводе его в установленном порядке на другую работу начальник хозяйственного отдела обязан проинструктировать работника по технике безопасности, противопожарной охране, вводного инструктажа по гражданской обороне и другим правилам по охране труда.

6. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Порядок установления испытания и его сроки регламентируются статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Трудовой договор с работником прекращает действие в случаях и порядке, установленных трудовым законодательством.

Прекращение трудового договора оформляется приказом учреждения, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись. В случае, если приказ о прекращении трудового договора невозможно довести до сведения работника или работник отказывается ознакомиться с ним под роспись, на приказе производится соответствующая запись.

8. В последний день исполнения работником трудовых обязанностей работнику выдается трудовая книжка и производится с ним окончательный расчет.

9. В случае прекращения действия трудового договора работник должен передать непосредственному руководителю всю документацию, принадлежащую учреждению и находящуюся в распоряжении работника.

### Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

10. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка, трудовым договором, должностной инструкцией.

Работник обязан не позднее чем за один рабочий день извещать работодателя в письменной форме о намерении пройти медосмотр в связи со сдачей крови и ее компонентов.

11. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

## Глава 4. РАБОЧЕЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ

12. Рабочее время – время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами и условиями трудового договора должен выполнять свои трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

13. В учреждении для работника устанавливается пятидневная рабочая неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Нормальная продолжительность рабочего времени для работников составляет 40 часов в неделю.

В соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин, работающих в учреждении, устанавливается 36-часовая рабочая неделя, при этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

В соответствии со статьей 92 Трудового кодекса Российской Федерации для работников, являющихся инвалидами I и II групп, устанавливается 35-часовая рабочая неделя, при этом заработка плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

14. Рабочий день в учреждении начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут.

Для женщин, работающих в учреждении, рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 12 минут.

Для работников, являющихся инвалидами I и II групп, рабочий день начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 17 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в рабочее время не включается.

15. Для работников, исполняющих трудовые обязанности в условиях, отклоняющихся от нормальных, продолжительность рабочего времени устанавливается скользящим графиком работы. Для данной категории работников ведется суммированный учет рабочего времени в соответствии со статьей 104 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. По согласованию между работником и работодателем в отдельных случаях, предусмотренных законодательством, может устанавливаться неполное рабочее время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

17. Продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать четырех часов в день, за исключением случаев, предусмотренных статьей 284 Трудового кодекса Российской Федерации. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

В течение одного месяца продолжительность рабочего времени при работе по совместительству не должна превышать половины месячной

нормы рабочего времени, установленной для соответствующей категории работников.

18. Продолжительность рабочего времени в дни, непосредственно предшествующие нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

19. В соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации для директора учреждения, заместителей директора, главного бухгалтера, начальников отделов, заместителей начальников отделов и водителей автомобилей учреждения устанавливается ненормированный рабочий день.

20. Отсутствие работника в рабочее время на рабочем месте без уважительных причин (в том числе без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения в установленном порядке дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

21. Начальники отделов ведут систематический учет рабочего времени, фактически отработанного каждым работником.

## Глава 5. ВРЕМЯ ОТДЫХА

22. Время отдыха – свободное время, вне пределов установленной законодательством и настоящими Правилами нормальной продолжительности рабочего времени, в течение которого работник свободен от выполнения трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

23. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение рабочего времени, ежедневный отдых (после рабочего времени), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

24. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пункте 14 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

25. Работникам предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 13 настоящих Правил внутреннего трудового распорядка.

Для работников, исполняющих трудовые обязанности в условиях, отклоняющихся от нормальных, выходные дни устанавливается скользящим графиком работы.

26. Перечень нерабочих праздничных дней установлен статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

27. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в порядке, установленном статьями 113, 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением занимаемой должности и среднего заработка.

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

30. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с трудовым законодательством продолжительностью 28 календарных дней. Удлиненный основной отпуск предоставляется работникам в соответствии с действующими федеральными законами.

31. Работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней в связи с работой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера.

32. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день:

1) для директора учреждения устанавливается распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области,

2) для заместителей директора учреждения и главного бухгалтера – 10 календарных дней,

3) для начальника отдела кадрово-правовой работы, начальника отдела автоматизированных систем, управления базами данных, начальника отдела назначения мер социальной поддержки, начальника отдела выплаты мер социальной поддержки, начальника отдела организационной работы, начальника отдела реализации права на меры социальной поддержки – 8 календарных дней,

4) для заместителей начальника отдела назначения мер социальной поддержки, заместителя начальника отдела выплаты мер социальной поддержки, заместителя начальника отдела организационной работы, заместителей начальника отдела реализации права на меры социальной поддержки, заместителя начальника отдела исполнения бюджета и бюджетной отчетности – 5 календарных дней,

5) для начальника хозяйственного отдела, водителей автомобилей учреждения – 3 календарных дня.

33. Работникам, которым установлена инвалидность, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 2 календарных дня.

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

35. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым работодателем не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

При составлении графика отпусков учитываются пожелания работников, их взаимозаменяемость, состояние здоровья и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

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

По заявлению работника ему может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении работнику ежегодного оплачиваемого отпуска.

37. О времени начала ежегодного отпуска работник должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

38. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год. Отказ работника (по любой причине) от выполнения требования работодателя о выходе на работу до окончания отпуска не является нарушением трудовой дисциплины.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и иных лиц в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

39. В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы.

40. При прекращении трудового договора и увольнении с работы работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может быть предоставлен и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия трудового договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

41. Работникам в день сдачи крови и ее компонентов и после него предоставляется день отдыха с сохранением среднего заработка. Дополнительный день отдыха по желанию работника может быть использован в другое время в течение года после сдачи крови и ее компонентов.

## Глава 6. ПООЩРЕНИЯ ЗА УСПЕХИ В РАБОТЕ, ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

42. За высокопрофессиональное, добросовестное и успешное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную работу, за другие успехи в труде в учреждении применяются поощрения и награждения, предусмотренные трудовым законодательством.

43. Работники несут ответственность за нарушение настоящих Правил внутреннего трудового распорядка, в порядке установленном законодательством.

## Глава 7. СРОКИ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ЗАРАБОТНОЙ ПЛАТЫ

44. Перечисление работникам заработной платы на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца - 20 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 5 числа месяца, следующего за отчетным.

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

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется не позднее чем за три дня до его начала.

Директор учреждения

Т.И. Литвинова



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ГОРОДУ БРАТСКУ»**

**ПРИКАЗ**

от 21 января 2020 года

№ 4-од

**О внесении изменений в локальные  
акты учреждения**

В соответствии с Федеральным законом от 16 декабря 2019 года № 439-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде», Федеральным законом от 1 апреля 2019 года № 48-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», руководствуясь Уставом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 сентября 2014 года № 179-рп,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести в Положение об обработке и защите персональных данных работников, утвержденное приказом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» от 29 декабря 2017 года № 61-адм следующие изменения:

1) абзац семнадцатый пункта 2.2. после слов «к ним» дополнить словами «, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;

2) абзацы третий и четвертый пункта 6.2. изложить в следующей редакции:

«-трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;»

3) абзац третий пункта 6.3. после слов «трудовая книжка» дополнить словами «, сведения о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации», слова «страховое свидетельство государственного пенсионного страхования» заменить словами «документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета»;

4) абзац пятнадцатый пункта 1. Приложения № 1 «Согласие работника на обработку персональных данных», после слова «книжке» дополнить словами «, сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации»;

2. Внести в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» от 30 июня 2017 года № 11-адм изменения, изложив пункт 8 в следующей редакции:

«8. В последний день исполнения работником трудовых обязанностей (день прекращения трудового договора) работнику выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в учреждении и производится с ним окончательный расчет.»;

3. Отделу кадрово-правовой работы (Гашигуллина О.В.) довести приказ до сведения заинтересованных лиц.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения

*Литвинов*

Т.И. Литвинова



**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
ПО ГОРОДУ БРАТСКУ»**

**ПРИКАЗ**

от 10 февраля 2021 года

**№ 5-од**

**О внесении изменений в Правила  
внутреннего трудового распорядка**

В соответствии с Федеральным законом от 8 декабря 2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в трудовой кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях», руководствуясь Уставом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску», утвержденным распоряжением министерства социального развития, опеки и попечительства Иркутской области от 3 сентября 2014 года № 179-мр,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Правила внутреннего трудового распорядка, утвержденные приказом областного государственного казенного учреждения «Управление социальной защиты населения по городу Братску» от 30 июня 2017 года № 11-адм изменения, дополнив пункт 12 текстом следующего содержания:

«Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Дистанционной (удаленной) работой (далее - дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной трудовым договором трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии

использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и работником по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.».

2. Отделу кадрово-правовой работы довести приказ до сведения заинтересованных лиц.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

## Директор учреждения

B. Decker

Т.И. Литвинова