



УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ИСПОЛНЕНИЯ НАКАЗАНИЙ
ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР
(ФКУ ДПО МУЦ УФСИН РОССИИ ПО ТУЛЬСКОЙ ОБЛАСТИ)

П Р И К А З

Тульская область, Алексинский
район, деревня Замарино

1 февраля 2017 г.

№ 13

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФКУ
ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области**

В целях исполнения требований «Трудового кодекса Российской Федерации» от 30.12.2001 №197-ФЗ, Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, утвержденного постановлением ВС РФ от 23.12.1992 №4202-1, приказа Минюста России от 06.06.2005 №76 «Об утверждении Инструкции о порядке применения Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы» и приказа ФСИН России от 26.09.2013 №533 «Об особенностях режима рабочего времени и времени отдыха сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области (приложение).
2. Руководителям структурных подразделений ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области (начальникам отделов и служб):

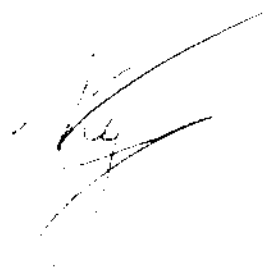
2.1. ознакомить работников с Правилами внутреннего трудового распорядка ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области под роспись и обеспечить их выполнение;

2.2. в трехдневный срок знакомить с Правилами внутреннего трудового распорядка ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области вновь принимаемых на службу (работу) сотрудников (работников), а также сотрудников (работников) по окончании отпуска по уходу за ребенком.

3. Приказ ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области от 01.06.2016 № 60 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Начальник
полковник внутренней службы



А.В. Корпусов

Исп. Леонова А.А.
тел. 8-487-53-7-53-19

Приложение

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФКУ ДПО МУЦ
УФСИН России по Тульской области
от «1» Апреля 2017г. № 13

Правила внутреннего трудового распорядка Федерального казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тульской области»

I. Общие положения

1. Правила внутреннего трудового распорядка ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области (далее - Правила) - правовой акт ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области (далее - МУЦ), разработанный в соответствии с Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в целях укрепления служебной дисциплины и устанавливают порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон контракта (трудового договора), режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также регулируют иные вопросы, связанные с прохождением службы и трудовыми отношениями в УФСИН России по Тульской области.

2. К работникам уголовно-исполнительной системы относятся лица, имеющие специальные звания сотрудников уголовно-исполнительной системы (далее - сотрудники уголовно-исполнительной системы), рабочие и служащие учебных и иных учреждений, входящих в уголовно-исполнительную систему (статья 24 закона Российской Федерации «Об учреждениях и органах, исполняющих уголовные наказания в виде лишения свободы»).

3. Работодатель - руководитель учреждения непосредственно подчиненного УФСИН России по Тульской области или лицо, временно исполняющее обязанности руководителя МУЦ наделенный полномочиями приема и увольнения работников из числа рядового и младшего начальствующего состава МУЦ, рабочих и служащих МУЦ, применения к работникам мер поощрения и взыскания, а также регулирование иных вопросов, связанных с прохождением службы и трудовыми отношениями в МУЦ.

4. Правила способствуют четкой организации рабочего дня МУЦ, укреплению дисциплины труда, рациональному использованию рабочего времени и повышению результативности служебной и трудовой деятельности.

5. Вопросы, связанные с применением настоящих Правил, решаются начальником МУЦ в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных трудовым законодательством, коллективным договором, контрактом (трудовым договором) и иными локальными нормативными актами.

6. С настоящими Правилами должны быть ознакомлены все работники МУЦ. Обязанность ознакомления работников с настоящими Правилами, правами и обязанностями по занимаемой должности (должностной инструкцией), иными нормативными правовыми актами ФСИН России, УФСИН России по Тульской области, относящимися к трудовым функциям работника, возлагается на начальников структурных подразделений МУЦ.

II. Порядок приема и увольнения работников

7. Работники реализуют право на труд путем заключения письменного контракта (трудового договора).

8. При заключении контракта (трудового договора) лицо, поступающее на службу (работу) в МУЦ, представляет следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда работник поступает на службу (работу) впервые или на условиях совместительства;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на службу (работу), требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- иные документы, согласно требованиям законодательства Российской Федерации.

При заключении контракта (трудового договора) с лицом, впервые принимаемым на службу (работу), трудовая книжка оформляется группой кадров МУЦ.

В случае отсутствия у лица, поступающего на службу (работу), трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

9. Контракт (трудовой договор) заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр контракта (трудового договора) передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра контракта (трудового договора) подтверждается подписью работника на экземпляре контракта (трудового договора), хранящемся у работодателя.

Прием на работу оформляется приказом МУЦ, изданным на основании заключенного контракта (трудового договора). Содержание приказа должно соответствовать условиям заключенного контракта (трудового договора). Приказ о приеме на службу (работу) объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

По решению начальника УФСИН России по Тульской области гражданину, поступающему на службу (работу) в УИС может быть установлен испытательный срок в порядке, определяемом Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Контракт (трудовой договор), не оформленный в письменной форме, считается

заклученным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя или его уполномоченного лица. При фактическом допущении работника к службе (работе) работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

10. При поступлении работника на работу или при переводе его в установленном порядке на другую работу работодатель обязан:

ознакомить работника с работой по должности, условиями труда, режимом труда и отдыха, системой и формой оплаты труда, разъяснить его права и обязанности;

ознакомить работника с правами и обязанностями по занимаемой должности, постоянными Правилами и иными нормативными правовыми актами ФСИН России, УФСИН России по Тульской области, относящимися к трудовым функциям работника;

предупредить об обязанности по сохранению сведений, составляющих государственную тайну, в случае если работник при выполнении своих должностных обязанностей допущен в установленном порядке к указанным сведениям, и об ответственности за их разглашение или передачу другим лицам;

проинструктировать по технике безопасности, противопожарной охране и правилам по охране труда.

11. На всех работников, принятых по контракту (трудовому договору) на основную работу, проработавших в МУЦ свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Прекращение службы (действия трудового договора) может иметь место только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Работники имеют право уволиться (расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок) предупредив об этом работодателя письменно за две недели, если иной срок предупреждения в отношении отдельных категорий работников не установлен законодательством Российской Федерации.

По договоренности между работником и работодателем контракт (трудовой договор) может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

13. 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 законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, соглашения или трудового договора работодатель обязан расторгнуть трудовой договор в срок, указанный в заявлении работника.

14. 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 Российской Федерации и иными федеральными законами не может быть отказано в заключении трудового договора.

По истечении срока предупреждения об увольнении работник имеет право прекратить работу.

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

продолжается.

15. Срочный контракт (трудовой договор) расторгается с истечением срока его действия, о чем работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три дня до увольнения.

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

Контракт (трудовой договор), заключенный на время исполнения обязанностей отсутствующего работника, расторгается с выходом этого работника на работу.

Увольнение (прекращение трудового договора) оформляется приказом.

16. В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку и произвести с ним расчет. В случае, когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

III. Основные права, обязанности, ответственность работников

17. Работники МУЦ имеют право на:

заключение, изменение и расторжение контракта (трудового договора) в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством;

предоставление работы, обусловленной контрактом (трудовым договором);

рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

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

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

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством и нормативными правовыми актами ФСИН России, УФСИН России по Тульской области;

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

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами, в том числе на разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров;

специальную защиту государственных служащих, в случаях возникновения угрозы жизни, здоровья, имущества работников и членов их семей в порядке и на

условиях, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 20 апреля 1995 г. № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц правоохранительных и контролирующих органов»;

защиту своих персональных данных, а также на ознакомление с материалами своего личного дела и другими документами, в порядке определяемом Трудовым кодексом и ведомственными нормативными актами, приобщение к личному делу своих объяснений;

обращение в вышестоящие органы и суды для разрешения споров, связанных с осуществлением служебной (трудовой) деятельности;

пенсионное обеспечение с учетом стажа служебной (трудовой) деятельности.

возмещение вреда, причиненного в связи с исполнением служебных (трудовых) обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

18. Работники обязаны:

соблюдать настоящие Правила и иные нормативные правовые акты ФСИН России, УФСИН России по Тульской области, относящиеся к служебным (трудовым) функциям работника;

добросовестно исполнять служебные (трудовые) обязанности, возложенные в соответствии с контрактом (трудовым договором) и должностной инструкцией;

соблюдать служебную (трудовую) дисциплину;

при убытии за пределы административного здания МУЦ по служебной (рабочей) необходимости работник обязан докладывать об убытии и прибытии на рабочее место непосредственному начальнику (его заместителю), а в их отсутствие вышестоящему прямому начальнику;

соблюдать обязательство гражданина перед государством по соблюдению требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных;

своевременно и достоверно представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в установленном законодательством порядке;

уведомлять инспекцию по личному составу и противодействия коррупции УФСИН России по Тульской области, отдел собственной безопасности УФСИН России по Тульской области, непосредственного начальника, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в трехдневный срок представлять в кадровое подразделение МУЦ, сведения об изменении своих биографических данных, семейного положения, места жительства, гражданства и иных данных, касающихся работника, необходимых для принятия в отношении него кадровых решений;

соблюдать основные положения Кодекса этики и служебного поведения сотрудников и федеральных государственных гражданских служащих уголовно-исполнительной системы;

выполнять установленные нормы труда и поручения прямых начальников;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу МУЦ и сотрудников;

незамедлительно сообщить администрации либо непосредственному начальнику о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества МУЦ;

посещать занятия, общие собрания и иные мероприятия, проводимые в УФСИН России по Тульской области;

при исполнении служебных (трудовых) обязанностей носить установленную форму одежды и знаки различия, в зависимости от условий службы и формата служебных мероприятий, а для работников из числа гражданского персонала - одежду, соответствующую общепринятому деловому стилю, который включает в себя официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность;

при наличии специального звания, ежегодно получать форменную одежду по видам службы и присвоенным специальным званиям в соответствии с нормами снабжения вещевого имущества;

проходить обязательные медицинские осмотры и ежегодную диспансеризацию в ведомственных лечебных учреждениях ФСИН России, МВД России или государственных (муниципальных) учреждениях здравоохранения.

19. Работник несет дисциплинарную ответственность за нарушение настоящих Правил и должностной инструкции, а также материальную, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

20. Работодатель имеет право

заключать, изменять и расторгать контракты (трудовые договоры) с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры;

поощрять работников за добросовестный и эффективный труд;

требовать от работников исполнения ими служебных (трудовых) обязанностей и бережного отношения к имуществу МУЦ и других работников, соблюдения настоящих Правил;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящими Правилами, Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принимать локальные нормативные акты.

21. Работодатель обязан:

соблюдать трудовое законодательство и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права и порядка прохождения службы, локальные нормативные акты, условия контрактов, соглашений и трудовых договоров;

предоставлять работникам работу, обусловленную контрактом (трудовым договором), обеспечивать заинтересованность работников в результатах их личного вклада в общие итоги работы, обеспечить правильное применение действующих условий оплаты, выплачивать в полном размере работникам денежное довольствие (заработную плату) в установленные законодательством, коллективным и трудовым договором сроки;

обеспечивать работников всеми видами положенного довольствия:

обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

организовать труд каждого работника в соответствии с его специальностью и квалификацией, закрепить за работником рабочее место, своевременно до начала поручаемой работы ознакомить с установленным заданием и обеспечить работой в течение всего рабочего дня;

вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор в порядке, установленном трудовым законодательством;

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

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 нарушения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;

осуществлять обязательное государственное и социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами;

возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими служебных (трудовых) обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

принимать меры по организации медицинского обеспечения работников.

22. Иные права и обязанности работодателя могут быть предусмотрены законодательством Российской Федерации.

V. Рабочее время и его использование.

23. В соответствии с действующим законодательством для работников МУЦ устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала рабочего дня - 8 часов 30 минут.

Время окончания рабочего дня, кроме пятницы - 17 часов 00 минут. Окончание рабочего дня в пятницу - 15 часов 45 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

Перерыв для отдыха и питания устанавливается в период с 13 часов 50 минут до 14 часов 20 минут продолжительностью 30 минут.

В соответствии со статьей 103 Трудового кодекса Российской Федерации поварам столовой отдела тылового обеспечения МУЦ устанавливается сменный график

работы с продолжительностью рабочего времени (смены) 8 часов, для организации трехразового питания рядового и младшего начальствующего переменного состава в МУЦ с графиком смены:

1 смена	Время начала рабочего времени	07 часов 00 минут
	Время окончания рабочего времени	15 часов 00 минут
2 смена	Время начало рабочего времени	12 часов 00 минут
	Время начало рабочего времени	20 часов 00 минут

К подразделениям МУЦ, несущим службу на основании графиков сменности и которым устанавливается суммированный учет рабочего времени (период учета - год), относятся учебно-строевое подразделение МУЦ, занимающих должности:

- начальник курса;
- заместитель начальника курса.

Начало и окончание служебного (рабочего) времени этих сотрудников определяются графиками дежурства (сменности).

При работе в почное время, сотрудникам, несущим службу на основании графиков сменности, предоставляется дополнительный перерыв продолжительностью четыре часа в специально оборудованном помещении или месте. Указанный перерыв в рабочее время не включается.

Назначение сотрудника на службу в течение двух смен подряд запрещается. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха сотрудников данных подразделений должна составлять не менее 42 часов.

График дежурства (сменности) сотрудников, несущих службу посменно, и приказ о его утверждении, готовятся руководителями соответствующих служб с учетом мнения сотрудников. Приказ начальника МУЦ об утверждении графика, вместе с соответствующим графиком, доводится до сведения сотрудников не позднее, чем за один месяц до введения его в действие. В исключительных случаях, вызванных служебной необходимостью, допускается изменение графиков сменности в течение учетного периода.

Сотрудники МУЦ, которым установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями, по приказу начальника МУЦ могут привлекаться для дежурства в качестве дежурного по МУЦ, в зависимости от оперативной обстановки и на условиях, определенных настоящими Правилами.

В течение смены этим сотрудникам, предоставляется перерыв в ночное время, продолжительностью четыре часа с 02.00 до 06.00 в специально оборудованном помещении или месте. Указанные перерывы в рабочее время не включаются.

Если режим рабочего времени и времени отдыха работника из числа гражданского персонала отличается от общих правил, это дополнительно указывается в трудовом договоре.

24. Привлечение работодателем работника к сверхурочной работе и службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, Положением о службе в органах внутренних дел РФ, контрактом (трудовым договором) и по письменному распоряжению начальника МУЦ. Привлечение работников, из числа гражданского персонала к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия

Продолжительность сверхурочной работы не должна превышать для каждого

работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

Работодатель обязан обеспечить точный учет продолжительности сверхурочной работы и службы (работы) в выходные и нерабочие праздничные дни каждого работника.

Работникам МУЦ за работу сверх времени, установленного внутренним распорядком, предоставляются компенсации в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. По желанию работников за отработанное время в выходные и нерабочие праздничные дни им предоставляется выходной в любой удобный для них день недели, за исключением общепризнанных выходных и нерабочих праздничных дней.

25. Начальники структурных подразделений МУЦ ведут учет служебного (рабочего) времени подчиненных работников путем составления табеля учета рабочего времени.

Табеля учета рабочего времени на работников, подписанные руководителем структурного подразделения МУЦ, группой кадров, утверждаются начальником МУЦ и представляются в бухгалтерию МУЦ ежемесячно 1 числа месяца, следующего за отчетным.

26. Работник, появившийся на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, не допускается к службе (работе) (отстраняется от службы (работы)) в данный рабочий день.

27. Работодатель также обязан отстранить от работы (не допускать к работе) работника:

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;

не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный или периодический медицинский осмотр;

при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником работы, обусловленной контрактом (трудовым договором);

по требованию уполномоченных федеральными законами органов и должностных лиц;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником МУЦ.

29. Сотрудникам уголовно-исполнительной системы предоставляется очередной ежегодный отпуск продолжительностью 30 календарных дней. При этом праздничные и нерабочие дни (но не более десяти дней) при определении длительности очередного ежегодного отпуска не учитываются.

Работникам, из числа гражданского персонала предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного, в число календарных дней отпуска не включаются.

30. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в случаях, порядке и условиях, предусмотренных Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, трудовым договором, локальными нормативными актами.

31. Порядок предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков

регламентируется Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами и в связи с этим не требуют дополнительного уточнения в Правилах.

32. График отпусков составляется ежегодно группой кадров на основании предложений начальников структурных подразделений МУЦ, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех работников.

33. Прием граждан руководством МУЦ осуществляется в дни и часы, определяемые соответствующим графиком, утверждаемым приказом МУЦ. При этом часы приема граждан устанавливаются наиболее удобные для населения:

Должностное лицо, осуществляющее прием по личным вопросам	День недели	Время
Начальник центра ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области	вторник	15.00-16.30
Заместитель начальника центра ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области	среда	14.30-16.00
Заместитель начальника центра-начальник отдела тылового обеспечения ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области	пятница	14.30-16.00

VI. Поощрения за успехи в службе и труде.

34. За образцовое исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности, активное участие в общественной жизни МУЦ, высокую личную дисциплинированность применяются следующие поощрения работникам МУЦ:

объявление благодарности;

награждение Почетной грамотой УФСИН;

выдача денежной премии;

занесение на Доску почета УФСИН;

награждение личной фотографией работника, снятого у развернутого Знамени УФСИН;

награждение ценным подарком;

представление к награждению ведомственными наградами.

Работникам, имеющим дисциплинарные взыскания в качестве поощрения может применяться досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

Сотрудники МУЦ за достижение высоких показателей в служебной деятельности и образцовое исполнение должностных обязанностей могут быть представлены к присвоению очередного специального звания досрочно или на одну ступень выше звания предусмотренного по замещаемой должности в порядке поощрения.

За особые заслуги перед обществом и государством работники МУЦ могут быть представлены к государственным наградам.

Порядок применения поощрений регламентируется Положением о службе в

органах внутренних дел Российской Федерации. Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и в связи с этим не требуют дополнительного уточнения в Правилах.

Занесение на Доску почета УФСИН России по Тульской области и награждение личной фотографией работника, снятого у развернутого Знамени УФСИН России по Тульской области, производится в порядке, установленном локальными правовыми актами УФСИН России по Тульской области. При поощрении сотрудника, работника занесением на Доску почета допускается одновременная выдача ему денежной премии.

Поощрения объявляются приказом и заносятся в личное дело (трудовую книжку) работника.

VII. Взыскания за нарушение трудовой (служебной) дисциплины

35. Работники МУЦ несут ответственность за совершение дисциплинарных проступков, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него обязанностей, несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

36. За совершение дисциплинарного проступка работодатель применяет следующие дисциплинарные взыскания:

Для работников, из числа гражданского персонала:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Для сотрудников уголовно-исполнительной системы:

замечание;

выговор;

строгий выговор;

предупреждение о неполном служебном соответствии;

понижение в должности;

снижение в специальном звании на одну ступень;

лишение нагрудного знака;

увольнение из уголовно-исполнительной системы.

Работник, являющийся руководителем (начальником), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему сотрудника уголовно-исполнительной системы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему сотрудник.

37. На основании приказа работодателя о наложении на работника, имеющего специальное звание, дисциплинарного взыскания в виде «строгий выговор», «предупреждение о неполном служебном соответствии», «понижение в должности» и «снижение в специальном звании на одну ступень» премия за добросовестное выполнение служебных обязанностей не выплачивается в месяце, следующем за месяцем наложения взыскания.

38. При увольнении со службы в уголовно-исполнительной системе работника, имеющего специальное звание, по основаниям статьи 38.2 и подпунктами «д» (по

вине сотрудника), «и», «к», «л», «м», «о», и «п» статьи 58 Положения о службе в органах внутренних дел Российской Федерации единовременное пособие при увольнении не выплачивается.

39. 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.

Непредставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

40. Дисциплинарные взыскания применяются работодателем не позднее десяти суток с того дня когда стало известно о совершенном проступке, а в случаях проведения служебной проверки, возбуждении уголовного дела или дела об административном правонарушении - не позднее одного месяца соответственно со дня окончания проверки, рассмотрения компетентным органом или должностным лицом уголовного дела или дела об административном правонарушении и вынесения по ним окончательного решения, не считая времени болезни или пребывания работника в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено во время болезни работника либо в период нахождения в отпуске или командировке, а так же в случае если со дня совершения проступка прошло более шести месяцев, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - более двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу, время болезни или пребывания работника в отпуске.

41. Дисциплинарные взыскания применяются приказом УФСИН России по Тульской области, приказом ФКУ ДПО МУЦ УФСИН России по Тульской области по представлению непосредственного руководителя работника. К приказу должны быть приложены объяснения работника, акты, справки, подтверждающие факт правонарушения и виновность конкретного работника или заключения по результатам служебной проверки.

Дисциплинарные взыскания в виде замечания и выговора могут быть объявлены и устно.

42. За каждое нарушение дисциплины может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Дисциплинарное взыскание должно соответствовать тяжести совершенного проступка и степени вины. При определении вида и меры взыскания принимаются во внимание: характер проступка, обстоятельства, при которых он был допущен, прежнее поведение работника, допустившего проступок, признание им своей вины, его отношение к службе (работе).

При нарушении дисциплины совместно несколькими лицами дисциплинарные взыскания налагаются на каждого виновного в отдельности и только за совершенное им нарушение (с учетом степени вины работника в совершенном проступке).

43. Приказ о применении дисциплинарного взыскания 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.

44. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном порядке.

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

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право, в порядке поощрения, снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Порядок выплаты заработной платы работникам и денежного довольствия сотрудникам

46. Заработная плата работнику, из числа гражданского персонала, выплачивается не реже чем каждые полмесяца: Аванс - 20 числа; окончательный расчет - 5 числа следующего месяца путем перечисления на лицевые счета.

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

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

47. Выплата денежного довольствия сотрудникам уголовно-исполнительной системы за текущий месяц производится один раз в период с 20 по 25 число путем перечисления на лицевые счета.

В этот же срок выплачивается денежное довольствие по перерасчетам в связи с присвоением специального звания, назначением на иную штатную должность, изменением размера ежемесячной надбавки к окладу денежного содержания за стаж службы (выслугу лет) и по другим основаниям, влекущим изменение размеров денежного довольствия.

Выплата денежного довольствия ранее установленного срока допускается:

1) сотрудникам, уходящим в отпуск, - за текущий и следующий месяцы не позднее чем за три дня до убытия в отпуск, не считая выходных и праздничных дней, если они ко дню выплаты денежного довольствия за текущий месяц не могут прибыть к месту службы;

2) сотрудникам, уходящим к новому месту службы, - по день прибытия, указанный в предписании соответствующего учреждения или органа УИС;

3) сотрудникам, уходящим в служебные командировки, - за текущий месяц, если они ко дню выплаты денежного довольствия за текущий месяц не могут прибыть к месту службы.

Заработная плата или денежное довольствие работникам переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника. Работник вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, а также получить заработную плату или денежное довольствие в кассе главной бухгалтерии МУЦ, сообщив об этом в письменной форме работодателю не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

IX. Заключительные положения

48. Правила внутреннего трудового распорядка обязательны для всех работников МУЦ и лиц работающих в здании МУЦ.

49. Нарушение Правил работниками МУЦ является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер

дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации. Начальники структурных подразделений МУЦ обязаны требовать от подчиненных работников выполнения настоящих Правил и несут персональную ответственность за соблюдение ими Правил внутреннего трудового распорядка.

50. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, определенным Правилами внутреннего распорядка МУЦ, в части, не урегулированной Положением о службе в органах внутренних дел Российской Федерации и Трудовым кодексом Российской Федерации.

ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК
 постоянного состава федерального казенного учреждения дополнительного
 профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Управления
 Федеральной службы исполнения наказаний по Тульской области»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Время</i>
1.	Начало рабочего дня	08.30
2.	Развод на занятия	08.40 – 08.50
3.	1 пара занятий	09.00 – 10.30
4.	2 пара занятий	10.40 – 12.10
5.	3 пара занятий	12.20 – 13.50
6.	Обед	13.50 – 14.20
7.	4 пара занятий	14.20 – 15.50
8.	Самостоятельная подготовка, консультации	16.00 – 17.00
9.	Конец рабочего дня	17.00

ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК
 рабочих и служащих федерального казенного учреждения дополнительного
 профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Управления
 Федеральной службы исполнения наказаний
 по Тульской области»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Время</i>
1.	Рабочее время	08.30 – 17.00
2.	Обед	13.50 – 14.20

ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК
 переменного состава, проживающего на территории
 федерального казенного учреждения дополнительного профессионального
 образования «Межрегиональный учебный центр Управления Федеральной службы
 исполнения наказаний по Тульской области»

№ п/п	Элементы распорядка дня	Понедельник-четверг	Пятница (предпраздничные дни)
1	Подъем слушателей-кинологов проживающих в общежитии	6.30	6.30
2	Подъем командиров учебных групп	6.40	6.40
3	Общий подъем слушателей проживающих в общежитии	7.00	7.00
4	Утренняя физическая зарядка	7.10-7.30	7.10-7.30
5	Завтрак слушателей проживающих в общежитии	8.00-8.30	8.00-8.30
6	Инструктаж, развод дежурной смены	8.30-8.40	8.30-8.40
7	Утренний осмотр и проверка личного состава совместно с кураторами учебных взводов	8.30-8.40	8.30-8.40
8	Развод на занятия	8.40-8.50	8.40-8.50
9	1 учебное занятие	9.00-10.30	9.00-10.30
	2 учебное занятие	10.40-12.10	10.40-12.10
	3 учебное занятие	12.20-13.50	12.20-13.50
	4 учебное занятие	14.20-15.50	
10	Обед	13.50-14.20	13.50-14.20
11	Самостоятельная подготовка	16.00-17.00	
12	Развод на ПХД, ПХД		14.25-15.00
13	Построение слушателей убывающих в очередное увольнение		15.00
14	Спортивно-массовые мероприятия	17.00-17.50	
15	Ужин	18.00-18.30	18.00-18.30
16	Время для личных потребностей слушателей проживающих в общежитии	18.30-22.10	

17	Вечерняя поверка слушателей проживающих в общежитии	22.10-22.20 Кинологи (21.30-21.40) Пов. квалиф.	
18	Отбой слушателей проживающих в общежитии	22.30	

ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

переменного состава, проживающего на территории федерального казенного учреждения дополнительного профессионального образования «Межрегиональный учебный центр Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тульской области» в выходные и праздничные дни

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Время</i>
1.	Подъем	07.00
2.	Заправка постелей (утренний туалет)	07.00 – 07.45
3.	Завтрак	08.00
4.	Самостоятельная, культурно-массовая работа	08.00 – 10.00
5.	Спортивно-массовые мероприятия	10.00 – 12.30
6.	Обед	13.50 – 14.20
7.	Увольнение, личное время	14.20 – 18.00
8.	Ужин	18.00 – 18.15
9.	Личное время, просмотр телепередач	18.15 – 20.40
10.	Контрольное построение	20.40 – 21.00
11.	Личное время, подготовка к занятиям	21.00 – 22.00
12.	Вечерняя проверка	22.10 – 22.20
13.	Личное время (вечерний туалет)	22.20 – 22.30
14.	Отбой	22.30

Примечание: слушатели, убывающие в увольнение, представляют дежурному по МУЦ рапорт, подписанный заместителем начальника центра МУЦ и согласованный с начальником курса учебно-строевого подразделения, заместителем начальника курса учебно-строевого подразделения МУЦ. Культурно-массовые, спортивные мероприятия проводятся на основании планов воспитательной работы учебно-строевого подразделения МУЦ, под непосредственным контролем дежурного офицера по МУЦ. Учебные помещения, объекты для организации данных мероприятий (учебная аудитория цикла специальных дисциплин, спортивный и тренажерный зал) вскрываются по согласованию с лицами, материально ответственными за данные помещения, заблаговременно по заявке (рапорту).

ВНУТРЕННИЙ ТРУДОВОЙ РАСПОРЯДОК

переменного состава, проживающего вне территории федерального казенного учреждения дополнительного профессионального образования
«Межрегиональный учебный центр Управления Федеральной службы исполнения наказаний по Тульской области»

<i>№ п/п</i>	<i>Наименование мероприятий</i>	<i>Время</i>
1.	Начало рабочего дня	08.30
2.	Контрольное построение. Развод на занятия	08.40 – 08.50
3.	Занятия	
3.1	1 пара занятий	09.00 – 10.30
3.2	2 пара занятий	10.40 – 12.10
3.3	3 пара занятий	12.20 – 13.50
4.	Обед	13.50 – 14.20
5.	Занятия	
5.1	4 пара занятий	14.20 – 15.50
6.	Самостоятельная подготовка, консультации	16.00 – 17.00
7.	Контрольное построение	17.00 – 17.15
8.	Конец рабочего дня	17.15