



## ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ

### ПРИКАЗ

« 31 » 12 2014 г.

№ 23

Об утверждении Правил внутреннего  
трудового распорядка Министерства финансов  
и его структурных подразделений

В целях укрепления дисциплины труда, организации труда, рационального  
использования рабочего времени и повышения производительности

#### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила внутреннего трудового распорядка Министерства  
финансов и его структурных подразделений (далее – Правила) - Приложение  
№ 1 к Приказу.

2. Ввести в действие Правила с 01 января 2015г.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства  
финансов.

Ответственный: секретарь Департамента делопроизводства и  
методологии.

Срок исполнения: до 01 февраля 2015г.

4. Довести Правила до сведения всех сотрудников Министерства  
финансов и его структурных подразделений.

Ответственный: Департамент персонала.

5. Контроль за исполнением приказа возложить на директора  
Департамента персонала.

Министр

Е.С. Матющенко

Исполнитель:  
Тимошина В.В.

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ  
ДОНЕЦКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА  
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ  
И ЕГО СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ**

## **1. Общие положения.**

1.1. В соответствии со статьей 30 Конституции Донецкой Народной Республики, каждый имеет право на труд в условиях, отвечающих требованиям безопасности и гигиены, на вознаграждение за труд без какой бы то ни было дискриминации и не ниже установленного законом Донецкой Народной Республики или законом федеративного государства минимального размера оплаты труда, а также право на защиту от безработицы. Труд свободен. Каждый имеет право свободно распоряжаться своими способностями к труду, выбирать род деятельности и профессию.

Обязанностью и делом чести каждого трудоспособного гражданина Донецкой Народной Республики является добросовестный труд, в избранной им области общественно полезной деятельности, соблюдение трудовой дисциплины, заботливое и бережное отношение к государственному имуществу.

Дисциплина труда это не только неукоснительное соблюдение Правил внутреннего трудового распорядка (далее – Правила), но и осознанное творческое отношение к своей работе, обеспечение его высокого качества, продуктивное использование рабочего времени.

Трудовая дисциплина обеспечивается созданием необходимых организационных и экономических условий для нормальной высокопродуктивной работы, сознательным отношением к труду, применением методов убеждения и воспитания, а также поощрения за добросовестный труд.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка направлены на дальнейшее повышение трудовой дисциплины, своевременное и добросовестное выполнение работниками возложенных на них обязанностей, рациональное использование рабочего времени, повышение качества и эффективности труда.

Настоящие Правила распространяются на всех работников Министерства финансов Донецкой Народной Республики (далее – Администрация предприятия) и его структурных подразделений.

## **2. Порядок назначения, перевода, увольнения работников.**

2.1. Назначение, перевод и увольнение работников осуществляется в соответствии с действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

2.2. При приеме сотрудников на работу Администрация предприятия может устанавливать испытательный срок продолжительностью до 3-х (трех) месяцев.

2.3. С приказом о приеме на работу работник должен быть ознакомлен под роспись. В приказе указывается наименование должности в соответствии со штатным расписанием, условия оплаты труда, наличие вредных или

опасных или тяжелых производственных условий, льготы и компенсации за работу с ними, продолжительность трудового договора (контракта).

Допуск к самостоятельной работе вновь принимаемых работников производится только после издания соответствующего приказа за подписью Министра, проведения с работниками вводного и первичного инструктажей по охране труда и пожаробезопасности, стажировки на рабочем месте (для работников, занятых на работах с повышенной опасностью).

2.4. При заключении трудового договора запрещается требовать от лиц, принимаемых на работу, сведения об их партийной, религиозной, национальной принадлежности, а также документов, предоставление которых не предусмотрено Законом.

2.5. Перед началом работы, в соответствии с трудовым договором или в случае перевода работника на другую работу, руководитель структурного подразделения обязан:

- провести с работником первичный инструктаж по вопросам охраны труда и пожарной безопасности, разъяснить его права и обязанности, проинформировать под роспись об условиях труда;
- ознакомить работника с настоящими Правилами;
- определить работнику его рабочее место и обеспечить необходимыми для работы средствами;
- выдать под роспись копию Должностной инструкции по требованию работника.

2.6. Работник обязан выполнять предписанную ему работу лично и не имеет право перепоручать ее выполнение другому лицу.

2.7. Для всех работников, для кого работа на предприятии является основным местом работы, ведутся трудовые книжки в установленном Законом порядке.

2.8. Прекращение действия трудового договора с работником может иметь место только по причинам, предусмотренным действующим законодательством. Работник имеет право по собственному желанию расторгнуть трудовой договор, заключенный на неопределенный срок, предупредив Администрацию предприятия за две недели (14 календарных дней). Соответствующее заявление (с наличием визы непосредственного руководителя работника) подается в Департамент персонала. Двухнедельный срок исчисляется со дня подачи заявления Департамент персонала.

В случаях, когда заявление работника об увольнении по его инициативе обусловлено невозможностью продолжения им работы по уважительной причине (по состоянию здоровья, в связи с переменой места жительства, работой на конкурсной основе и др.), Администрация предприятия может 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 законодательством не может быть отказано в заключении трудового договора.

По соглашению между Администрацией предприятия и работником увольнение может быть осуществлено в сроки, согласованные сторонами.

2.9. Трудовой договор с работником может быть расторгнут по инициативе Администрации предприятия на основании действующего законодательства.

2.10. До прекращения действия трудового договора работник обязан возвратить предприятию полученные им материальные ценности, документы, литературу, предоставленные ему для выполнения должностных обязанностей, служебное удостоверение. При увольнении руководящих работников, а также материально-ответственных лиц, прием и передача материальных ценностей производится по акту специально созданной для этого комиссией.

2.11. Прекращение действия трудового договора оформляется приказом. Запрещается задержка или препятствие увольнению по желанию работника.

2.12. В день увольнения Администрация предприятия обязана выдать работнику его трудовую книжку, оформленную в установленном законодательством порядке, и произвести с ним окончательный расчет.

### **3. Основные обязанности работников.**

3.1 Работники Министерства финансов и его структурных подразделений, независимо от занимаемой должности обязаны:

- соблюдать Конституцию Донецкой Народной Республики и другие законодательные акты Донецкой Народной Республики;

- работать честно, добросовестно выполнять возложенные на них обязанности, проявлять разумную инициативу и творчество в процессе труда;

- постоянно совершенствовать свою квалификацию, свой профессиональный уровень;

- неукоснительно соблюдать дисциплину труда, создавать атмосферу строгой товарищеской требовательности и нетерпимости к работникам недобросовестно выполняющим свои должностные обязанности;

- использовать отведенное рабочее время для продуктивного труда;

- не допускать действий и поступков, которые могут негативно повлиять на репутацию других работников, авторитет предприятия в целом;

- не совершать действий, которые могут быть расценены, как использование своего служебного положения в корыстных целях, а также поступков, которые в соответствии с действующим законодательством являются коррупционными;

- с уважением относиться к руководителям предприятия, коллегам по работе, добиваться высокой культуры общения;

- не проявлять, вопреки интересам предприятия, благосклонность к какому-либо предприятию, учреждению, органу, объединению граждан или конкретному лицу;
- не допускать действий, ущемляющих конституционный статус каждого работника;
- хранить государственную тайну, информацию о гражданах, которая стала известна во время исполнения возложенных должностных обязанностей, а также другую информацию, которая, согласно Закону, не подлежит разглашению;
- соблюдать требования законодательных и нормативных актов по охране труда, электро-, газо-, пожаробезопасности;
- соблюдать порядок, обеспечивающий сохранность материальных ценностей и документов;
- с высокой ответственностью относиться к выполнению установленных правил работы с документами;
- содержать рабочее место в порядке.

3.2. Круг обязанностей (работ), которые выполняет каждый работник в соответствии с занимаемой должностью, конкретизируется Должностной инструкцией, разработанной индивидуально для каждой профессии, вида работ и квалификации непосредственного исполнителя, руководителем структурного подразделения, утвержденной руководителем предприятия.

#### **4. Основные обязанности Администрации предприятия.**

4.1. Администрация предприятия и/ или по поручению Администрации руководители структурных подразделений обязаны:

- организовывать трудовую деятельность работников так, чтобы каждый работал строго по своей профессии с учетом имеющейся квалификации, имел закрепленное за ним рабочее место и круг должностных обязанностей;
- обеспечивать безопасные и безвредные условия труда работающих, в случае невозможности их обеспечения, ввиду специфики производственного процесса, предусматривать льготы и компенсации работающим в этих условиях;
- создавать необходимые условия для профилактики профессиональных заболеваний и оздоровления работников;
- обеспечивать работающих средствами индивидуальной и коллективной защиты, санитарно-бытовыми помещениями;
- организовывать за счет предприятия медицинские осмотры работников в возрасте до 21 года;
- способствовать повышению квалификации работников и повышению уровня их правовых и других специальных знаний;
- обеспечивать материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих итогах работы всего коллектива,

экономно и рационально использовать фонд оплаты труда, фонд материального обеспечения, а также другие источники финансирования;

- активно и справедливо решать вопросы о материальном поощрении работников, которые достигли значительных результатов в труде;

- неукоснительно соблюдать законодательство о труде, создавать надлежащие условия для высокоэффективной работы;

- не допускать возникновения между работниками Министерства, другими гражданами трудовых, межнациональных, межрелигиозных, политических и других конфликтов, следить за нравственным здоровьем коллектива, не допускать создания и деятельности на предприятии партий и военизированных формирований;

- осуществлять контроль за соблюдением работниками трудовой дисциплины, выполнением ими законодательных и нормативных актов по охране труда, электро-, газо-, пожаробезопасности;

- принимать меры по своевременной выплате заработной платы работникам в установленные сроки в размерах, предусмотренных законодательством, коллективным и трудовым договорами;

- выполнять свои обязательства в системе взаимоотношений работник-работодатель, строго руководствуясь действующим в Донецкой Народной Республике законодательством.

## **5. Рабочее время и его использование.**

5.1. Для всех категорий работников предприятия устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Нормальная продолжительность рабочей недели составляет 40 рабочих часов.

5.2. По соглашению между работником и Администрацией предприятия может устанавливаться как при приеме на работу, так и впоследствии неполный рабочий день или неполная рабочая неделя. По просьбе беременной женщины, женщины, имеющей ребенка в возрасте до четырнадцати лет или ребенка-инвалида, в том числе находящегося на ее попечении, или осуществляющей уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, Администрация предприятия может устанавливать таким работникам неполный рабочий день или неполную рабочую неделю.

Оплата труда в этих случаях производится пропорционально отработанному времени. Работа на условиях неполного рабочего времени не влечет за собой каких-либо ограничений объема трудовых прав работников.

5.3. С понедельника по пятницу время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и приема пищи, с учетом производственной необходимости и определенной законодательством продолжительности устанавливается:

- начало рабочего дня 9 часов 00 минут;

- окончание рабочего дня 18 часов 00 минут;
- перерыв на обед 13.00 -14.00(один час).

5.4. Продолжительность рабочего дня накануне праздничных дней сокращается на 1 час, при этом оплата труда производится по полной тарифной ставке (окладу).

По решению Администрации предприятия, исходя из производственной необходимости, отдельным работникам может устанавливаться иной график работы, в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

5.5. Для выполнения срочной работы по письменному приказу руководителя предприятия, работники обязаны выходить на работу в выходные, праздничные и нерабочие дни. Компенсация за работу в эти дни производится в двойном размере, либо в одинарном, с предоставлением дополнительного выходного дня.

5.6. Учет рабочего времени и составление табеля фактического нахождения на рабочем месте производится руководителем соответствующего структурного подразделения.

5.7. За особый характер работы, интенсивность труда, активное участие в хозяйственной деятельности предприятия, помимо основных должностных обязанностей, работникам могут назначаться доплаты к основным должностным окладам, устанавливаемые руководителем предприятия индивидуально из премиального фонда.

5.8. В рабочее время запрещается:

- отвлекать работников от выполнения ими непосредственных должностных обязанностей, отзывать или снимать с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения различных мероприятий, не связанных с производственной деятельностью (спортивные соревнования, участие в художественной самодеятельности, туристические поездки и т. д.).
- назначать собрание, заседание, совещание по общественным вопросам.

5.9. Очередность предоставления работникам ежегодного и дополнительного оплачиваемых отпусков устанавливается руководителем предприятия, согласно утвержденным графикам о предоставлении ежегодных основных, творческих, социальных отпусков, составленным в разрезе структурных подразделений Министерства финансов.

При составлении графика отпусков руководителями структурных подразделений Министерства учитывается необходимость нормальной работы предприятия и личные интересы работников.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее 5 января и доводится до всех работников под роспись. Перенос отпусков на другое время возможен только в случаях, предусмотренных действующим законодательством и по соглашению сторон.



Ежегодный основной отпуск предоставляется работникам продолжительностью 24 (двадцать четыре) календарных дня за отработанный рабочий год, исчисляемый со дня заключения трудового договора.

Право работника на основной и дополнительный оплачиваемые отпуска полной продолжительности возникает по истечении 6-ти (шести) месяцев непрерывной работы на предприятии. До окончания шестимесячного срока непрерывной работы основной и дополнительный оплачиваемые отпуска предоставляются работникам пропорционально отработанному времени.

По просьбе работника ежегодный отпуск может предоставляться частями при условии, что основная его часть составит не менее 14 календарных дней.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на срок, обусловленных соглашением между работником и Администрацией предприятия, но не более 15 календарных дней в год.

5.10. В исключительных случаях, согласно действующего законодательства, по письменному распоряжению Министра финансов, сотрудники могут быть отозваны из ежегодного или дополнительного отпусков. Не использованная при этом часть отпуска предоставляется работнику в любое, удобное для него, время текущего года или прибавляется к отпуску в следующем году.

5.11. Согласно приказу (распоряжению) Администрации, работники могут направляться в служебные командировки – поездки на определенный срок в другой населенный пункт для выполнения служебного поручения вне места его постоянной работы.

На работника, находящегося в командировке, распространяется режим рабочего времени того предприятия, к которому он откомандирован. Вместо дней отдыха, не использованных за время командировки, другие дни отдыха по возвращении из командировки не предоставляются.

Если работник специально откомандирован для работы в выходные или праздничные и нерабочие дни, то компенсация за работу в эти дни выплачивается в соответствии с действующим законодательством, т.е. в двойном размере, либо в одинарном размере с предоставлением другого выходного дня (по желанию работника).

День отбытия в командировку и день прибытия считаются командировкой, работники в указанные дни на рабочее место не выходят. В случае, если день отбытия в командировку и день прибытия выпадают на выходной (праздничный и нерабочий день), работнику предоставляется другой день отдыха в удобное для него время.

## **6. Поощрения за успехи в работе.**

6.1. За образцовое выполнение трудовых обязанностей, продолжительную и безупречную работу, большой вклад в развитие предприятия, другие успехи в работе, к работникам могут применяться следующие меры поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение почетной грамотой.

Поощрение объявляется приказом руководителя предприятия и заносится в трудовую книжку. При применении поощрений соблюдаются сочетание морального и материального стимулирования труда.

6.2. За особые трудовые заслуги, научные достижения, профессиональное мастерство Администрация предприятия имеет право ходатайствовать перед Главой Донецкой Народной Республики о награждении таких работников государственными наградами.

6.3. Работники успешно и добросовестно выполняющие свои должностные и профессиональные обязанности, пользуются преимущественным правом при получении льгот в области социально-культурного и жилищно-бытового обслуживания. Таким работникам предоставляется преимущество при назначении на вышестоящую должность, при продлении трудовых отношений.

## **7. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины**

7.1 Нарушение трудовой дисциплины, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин работником возложенных на него должностных обязанностей, а также проступок, который порочит его как сотрудника Министерства финансов или дискредитирует предприятие, влечет за собой применение мер дисциплинарного и общественного воздействия, а также других мер, предусмотренным действующим законодательством.

7.2. За нарушение трудовой дисциплины к работнику применяются наказания:

- выговор;
- увольнение.

Увольнение может применяться за систематическое невыполнение работником без уважительных причин должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, Должностной инструкцией и настоящими Правилами, за прогул, появление на работе в нетрезвом состоянии, в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

Прогул это отсутствие на рабочем месте без уважительных причин более 3-х часов в течение рабочего дня.

7.3. Дисциплинарные взыскания налагаются руководителем предприятия, о чем издается Приказ.

7.4. Руководители, коллективы структурных подразделений обязаны создавать обстановку нетерпимости к нарушителям трудовой дисциплины, выявлять и бороться с фактами приписок или искажения в ведении документации, проявлять суровую товарищескую нетерпимость к работникам, которые недобросовестно выполняют свои должностные обязанности, применять к нарушителям меры общественного воздействия.

7.5. Основанием для наложения дисциплинарного взыскания являются материалы служебного расследования по факту нарушения трудовой дисциплины работником, письменное объяснение работника причин нарушения дисциплины. Отказ работника дать письменное объяснение не является основанием для неприменения взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за выявлением проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени освобождения работника от исполнения должностных обязанностей по причине болезни или отпуска. Дисциплинарное взыскание не может быть наложено позднее 6-ти (шести) месяцев со дня совершения проступка.

7.6. За каждое нарушение трудовой дисциплины может быть применено одно дисциплинарное взыскание. Полное или частичное лишение премии может применяться независимо от дисциплинарного взыскания.

7.7. При избрании видов взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного проступка и его последствия, обстановка, в которой совершен проступок, предыдущее отношение нарушителя к работе, а также другие обстоятельства, которые могут существенно повлиять на избрание вида взыскания.

7.8. Если работнику была установлена доплата за интенсивность, особый режим труда, выполнение дополнительного объема работы, она может быть снята руководителем предприятия без предварительного уведомления в случае, если работник не справляется с дополнительной работой или возросшей интенсивностью труда, а также в случаях, когда отпала потребность в установлении особого режима труда.

7.9. Взыскание объявляется Приказом руководителя предприятия, в котором обосновываются мотивы его применения. Приказ доводится до работника под роспись. Несогласие работника с наложенным на него взысканием может быть оспорено в судебном порядке.

Отказ работника подписать Приказ о наложенном на него дисциплинарном взыскании или несогласии его с видом взыскания, фиксируется Администрацией предприятия и не является основанием для отмены Приказа.

7.10. Если в течение года со дня наложения на работника дисциплинарного взыскания, к нему не будет применено новое

дисциплинарное взыскание, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Если работник, получивший дисциплинарное взыскание не допустил нового нарушения дисциплины и проявил себя добросовестным работником, взыскание может быть снято до окончания года лицом, его наложившим.

На протяжении времени действия дисциплинарного взыскания, меры поощрения к работнику не применяются.

## 8. Порядок разрешения трудовых споров

8.1. Трудовые споры рассматриваются в порядке, предусмотренном действующим законодательством Донецкой Народной Республики.

СОГЛАСОВАНО:

Директор Департамента персонала

В.В. Тимошина

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела охраны труда

О.И. Звягинцева

