



Министерство информатизации и связи Республики Мордовия

П Р И К А З

г.Саранск

от 06 сентября 2020 г.

№ 24

Об утверждении Служебного распорядка государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Республики Мордовия

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве информатизации и связи Республики Мордовия, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Республики Мордовия.

2. Организационному отделу ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Республики Мордовия под роспись.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства информатизации и связи Республики Мордовия:

от 23 августа 2016 г. № 59 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства информатизации и связи Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 31 августа 2016 г. № 96-43);

от 6 октября 2016 г. № 73 «О внесении изменений в служебный распорядок Министерства информатизации и связи Республики Мордовия» («Известия Мордовии» от 14 октября 2016 г. № 115-50);

от 29 декабря 2016 г. № 104 «Об утверждении Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности и внесении изменения в приказ Министерства информатизации и связи Республики Мордовия от 23 августа 2016 г. № 59» («Известия Мордовии» от 31 декабря 2016 г. № 147-69);

от 19 декабря 2017 г. № 133 «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства информатизации и связи Республики Мордовия»;

от 27 июня 2018 г. № 109 «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства информатизации и связи Республики Мордовия» (официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru), 3 июля 2018 г.).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр


И.А. Вольфсон

Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Республики Мордовия (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Республики Мордовия (далее - гражданские служащие, Министерство соответственно), выплату им денежного содержания, а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба).

1.2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта организационный отдел обязан ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу в Министерство, с настоящим Служебным распорядком под роспись.

1.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации.

2. Служебное время

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

В Министерстве устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы - 9 часов 00 минут (в целях подготовки рабочего места для выполнения служебных обязанностей гражданским служащим Министерства рекомендуется находиться на службе за 5 минут до ее начала);
окончание службы - 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт гражданского служащего. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.3. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы всех групп должностей в Министерстве, устанавливается ненормированный служебный день.

2.4. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

График отпусков утверждается представителем нанимателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

3.3. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.4. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей по его заявлению один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

4. Выплата денежного содержания

4.1. Заработная плата выплачивается гражданским служащим не реже, чем каждые полмесяца 5 и 20 числа за фактически отработанное время.

4.2. Заработная плата и иные выплаты (командировочные, хозяйственные расходы и др.) перечисляются в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего. Расчетный листок о составных частях заработной платы за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате, выдается заместителем начальника отдела межведомственного электронного взаимодействия каждому гражданскому служащему с 5 числа каждого месяца.