



УКАЗ

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 10 марта 2022 г. № 14
Калининград

Об утверждении служебного распорядка Министерства градостроительной политики Калининградской области и признании утратившим силу отдельного решения Губернатора Калининградской области

В соответствии с частью 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3-2 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области», Указом Губернатора Калининградской области от 08 ноября 2021 года № 94 «О внесении изменений в Указ Губернатора Калининградской области от 12 ноября 2015 года № 152» п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства градостроительной политики Калининградской области.

2. Признать утратившим силу подпункт 16 пункта 1 Указа Губернатора Калининградской области от 19 ноября 2018 года № 186 «Об утверждении служебного распорядка Правительства Калининградской области и некоторых органов исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области» (с изменениями, внесенными указами Губернатора Калининградской области от 22 апреля 2019 года № 35, от 01 июля 2019 года № 52, от 13 ноября 2019 года № 95, от 17 апреля 2020 года № 23, от 28 декабря 2020 года № 122, от 01 февраля 2021 года № 5, от 28 мая 2021 года № 47, от 26 ноября 2021 года № 97, от 29 декабря 2021 года № 113 и от 04 марта 2022 года № 11).

3. Указ вступает в силу с 16 марта 2022 года и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Калининградской области

А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 10 марта 2022 г. № 14

С Л У Ж Е Б Н Ы Й Р А С П О Р Я Д О К
Министерства градостроительной политики
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства градостроительной политики Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется трудовым договором, на основании которого издается приказ работодателя о приеме гражданина на работу.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

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

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу наряду с видами поощрений и награждений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к гражданскому служащему могут быть применены следующие виды поощрения и награждения:

1) награждение наградами Калининградской области в порядке, установленном Уставным законом Калининградской области от 05 июля 2017 года № 91 «О наградах Калининградской области»;

2) поощрение Губернатора Калининградской области;

3) поощрение, предусмотренное Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Калининградской области».

24. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его

вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59², 59³ Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

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

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) ведущий консультант;
- 2) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

- 1) эксперт;
- 2) инженер.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра градостроительной политики Калининградской области, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

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

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

- 1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;
- 2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

- 1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);
- 2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

- 1) служебный распорядок;
- 2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих».

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

- 1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

- 2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию

путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.