



**МИНИСТЕРСТВО РАЗВИТИЯ ГРАЖДАНСКОГО ОБЩЕСТВА,
МОЛОДЕЖИ И ИНФОРМАЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ № 33-П

г. Петропавловск-Камчатский

от 05.02.2021

Об утверждении служебного
распорядка Министерства развития
гражданского общества, молодежи
и информационной политики
Камчатского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края» и в целях обеспечения правового регулирования повседневной деятельности государственных гражданских служащих в Министерстве развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

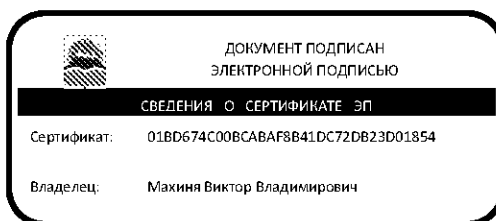
1. Утвердить служебный распорядок Министерства развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ознакомить работников Министерства с настоящим приказом.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 18.01.2021.

Врио Министра

В.В. Махиня



Служебный распорядок
Министерства развития гражданского общества, молодежи и информационной
политики Камчатского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Министерства развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края (далее - служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края» и регламентирует порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих в Министерстве развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края (далее - гражданские служащие), их права и обязанности, продолжительность служебного времени, времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы государственной гражданской службы Камчатского края (далее - государственная служба) и призван способствовать обеспечению исполнения на высоком уровне должностных обязанностей гражданских служащих, повышению их профессионализма, укреплению служебной дисциплины.

1.2. На работников, замещающих в Министерстве развития гражданского общества, молодежи и информационной политики Камчатского края (далее - Министерство) должности, не являющиеся должностями государственной службы, а также должности с иной системой оплаты труда (далее - иные работники), настоящий служебный распорядок распространяется в части, регламентирующей режим рабочего времени.

2. Порядок поступления на государственную службу

2.1. Порядок поступления на государственную службу, назначения на должность государственной службы, а также порядок прохождения государственной службы определяются в соответствии с законодательством

Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе (далее - законодательство о государственной службе) и трудовым законодательством.

2.2. Назначение на должность государственной службы осуществляется в соответствии с законодательством о государственной службе распоряжением Губернатора Камчатского края либо приказом Министра (далее - решение представителя нанимателя), которые издаются при условии представления гражданином в Главное управление государственной службы Губернатора и правительства Камчатского края (далее - кадровая служба) перечня документов, определенного законодательством о государственной службе.

На основании решения представителя нанимателя о назначении гражданина на должность государственной службы заключается служебный контракт о прохождении государственной службы и замещении должности государственной службы (далее - служебный контракт).

2.3. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обеспечивает через кадровую службу ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом гражданского служащего, со служебным распорядком Министерства, с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение государственной службы, а также обеспечивает прохождение гражданским служащим в соответствующем подразделении Министерства инструктажа по технике безопасности, охране труда и по действиям в экстремальных ситуациях.

2.4. Гражданскому служащему, назначенному на должность государственной службы, кадровой службой выдаются служебное удостоверение и страховой медицинский полис обязательного страхования граждан.

2.5. При установлении гражданского служащему при поступлении на государственную должность испытания в целях проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности, непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее, чем за две недели до истечения срока испытания, составляет письменное заключение о прохождении испытания (далее - заключение) и передает его представителю нанимателя.

В случае выявления в период испытания факта неисполнения либо ненадлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, к заключению прилагаются объяснения гражданского служащего по факту неисполнения либо ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей.

Представителем нанимателя на основании заключения принимается в установленном порядке решение о признании гражданского служащего выдержавшим, либо не выдержавшим испытание.

Кадровая служба извещает гражданского служащего и его непосредственного руководителя о результате испытания, установленного гражданского служащему. При этом копия соответствующего решения представителя нанимателя приобщается к личному делу гражданского служащего.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя вправе предоставить гражданскому служащему (при наличии вакантной должности) ранее замещаемую им должность, либо до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока прохождения испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, представив представителю нанимателя письменное заявление не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания.

3. Служебное (рабочее) время и время отдыха

Служебное (рабочее) время

3.1. Для гражданских служащих, иных работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени (при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье):

время начала ежедневной службы (работы) - 9.00

время окончания служебного (рабочего) дня:

для женщин - 17.15

для мужчин - 18.00

время окончания службы (работы) по пятницам:

для женщин - 16.00

для мужчин - 17.00

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут в период с 12.15 до 13.30 с учетом специфики служебного времени органа государственной власти.

3.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.3. При возникновении служебной необходимости, привлечение гражданских служащих, иных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях, в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

3.4. При выбытии гражданского служащего, иного работника в период служебного (рабочего) дня за пределы рабочего места в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, гражданский служащий, иной работник обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Гражданским служащим, выбывающим с целью выполнения служебных заданий за пределы г. Петропавловска-Камчатского на срок от одного календарного дня и более, оформление командировки в кадровой службе является обязательным.

После возвращения из командировки командировочное лицо предоставляет Министру отчет о проделанной в командировке работе по форме согласно приложению к настоящему служебному распорядку.

Министр свое выбытие в командировку, либо в отпуск в обязательном порядке в письменной форме согласовывают с Вице-губернатором Камчатского края, курирующим работу Министерства, и Губернатором Камчатского края.

3.5. Основанием для временного освобождения гражданского служащего, иного работника от службы (работы) является листок временной нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни, гражданский служащий, иной работник обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

3.6. Первичный учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих, иных работников осуществляется делопроизводителем Министерства, на основании чего готовится табель учета служебного (рабочего) времени.

3.7. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие и старшие должности, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с п. 3.11 настоящего служебного распорядка.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие при необходимости привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.8. В служебное (рабочее) время гражданским служащим, иным работникам запрещается:

1) отвлекаться от исполнения непосредственных должностных обязанностей;

2) созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности Министерства.

Время отдыха

3.9. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за выслугу лет;
- 2) отпуск за ненормированный рабочий день;
- 3) отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Гражданскому служащему, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в зависимости от объема и сложности исполняемых гражданским служащим должностных обязанностей, интенсивности, напряженности и других условий гражданской службы следующей продолжительности:

Категории должностей государственной службы	Группы должностей государственной службы	Наименование должности государственной службы	Количество календарных дней отпуска за ненормированный служебный день
«Руководители»	Высшая	Заместитель Министра, заместитель Министра-начальник Управления, заместитель начальника Управления	6
	Главная	Начальник отдела	6
«Специалисты»	Главная	Референт	4
	Ведущая	Консультант	4
	Старшая	Главный специалист-эксперт	3

3.12. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части, с учетом того, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего из очередного отпуска. Отзыв гражданского служащего из очередного отпуска допускается исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя и оформляется решением представителя нанимателя.

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения

денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе.

4. Обязанности гражданского служащего

4.1. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с государственной службой, а также соблюдения требований к его служебному поведению, определяются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

4.2. Осуществление гражданским служащим иной оплачиваемой деятельности допускается с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что функции государственного управления, обеспечиваемые профессиональной деятельностью гражданского служащего, должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности.

4.3. Гражданский служащий обязан также соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, в том числе нормы служебной, профессиональной этики (включая прилежный внешний вид, соответствующий административно-деловым нормам), не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

5. Права гражданского служащего

Основные права гражданского служащего определяются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также должностным регламентом, который прилагается к служебному контракту гражданского служащего.

6. Права и обязанности представителя нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим

6.1. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим имеет право:

1) требовать от гражданского служащего добросовестного исполнения служебного распорядка, утвержденного в соответствующем органе государственной власти, а также должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

6.2. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим обязан соблюдать законодательство о государственной службе, трудовое законодательство, а также условия служебного контракта, заключенного с гражданским служащим.

7. Поощрения и награждения гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу

За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданскому служащему применяются меры поощрения и награждения в соответствии с законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

8. Ответственность гражданского служащего за нарушение служебной Дисциплины

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в установленном порядке применить следующие

дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности государственной службы;

5) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Увольнение гражданского служащего

9.1. Увольнение гражданского служащего оформляется решением представителя нанимателя с последующим ознакомлением гражданского служащего под роспись.

9.2. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, кадровая служба выдает ему трудовую книжку (при наличии) с внесенными в нее записями и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий сдает в кадровую службу служебное удостоверение и страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан, а также сдает в Министерство материальные ценности в случае, если они находились в подотчете гражданского служащего, подлежащего увольнению.

9.3. В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.