



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО
МЕЖДУНАРОДНЫХ И ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16.04.2021

№ 22

г. Екатеринбург

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области**

В соответствии с частью 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», частью второй пункта 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», статьей 111 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области» и в целях обеспечения рациональной организации профессиональной служебной деятельности и укрепления служебной дисциплины в Министерстве международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 25.08.2008 № 161 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области» с изменениями, внесенными приказами Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области от 14.01.2009 № 2, от 28.05.2010 № 30 и от 17.02.2011 № 13.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.mvs.midural.ru).

Министр

В.В. Козлов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
международных и
внешнеэкономических связей
Свердловской области
от 16.04.2024 № 22
«Об утверждении Служебного
распорядка Министерства
международных
и внешнеэкономических связей»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок Министерства международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство) разработан в целях повышения результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Министерстве (далее – гражданские служащие), состоящих в служебных отношениях с Министерством международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министерство), и регламентирует вопросы, связанные с поступлением граждан на государственную гражданскую службу Свердловской области в Министерство (далее – гражданская служба), замещением гражданским служащим иной должности гражданской службы, освобождением от должности гражданского служащего, режимом службы и временем отдыха, применением к гражданскому служащему поощрений или взысканий.

2. Соблюдение настоящего служебного распорядка является критерием соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины на гражданской службе.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок. Контроль за соблюдением гражданскими служащими настоящего служебного распорядка осуществляют их непосредственные руководители.

4. За несоблюдение настоящего служебного распорядка гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе.

5. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Федерации и Свердловской области, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

Глава 2. Порядок поступления на гражданскую службу, замещения должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы в Министерстве

6. Поступление гражданина на гражданскую службу в Министерство для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной 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 № 79-ФЗ).

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет в отдел государственной службы, организационной работы, бюджетного планирования и учета Министерства (далее – отдел гражданской службы) документы, указанные в статье 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

Представленные при поступлении в Министерство гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке на предмет их достоверности.

8. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт.

Если по характеру выполняемых должностных (специальных, функциональных) обязанностей предусматривается доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, граждане и гражданские служащие, претендующие на замещение такой должности, могут быть назначены на эти должности только после оформления допуска к государственной тайне по соответствующей форме.

9. При назначении в Министерстве гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании в случаях, установленных статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ, а также рассматривается вопрос о назначении наставника в случаях, предусмотренных пунктом 7 Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 07.10.2019 № 1296 «Об утверждении Положения о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. При заключении служебного контракта гражданские служащие должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданскими служащими должностных обязанностей.

11. При поступлении в Министерство на гражданскую службу выдается служебное удостоверение. В день увольнения служебное удостоверение сдается в отдел гражданской службы.

12. Трудовые книжки гражданских служащих ведутся в установленном действующим законодательством порядке, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется, и выдаются гражданскому служащему при увольнении в день прекращения с ним служебного контракта.

13. В соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего (далее – сведения о трудовой деятельности) формируется отделом гражданской службы в электронном виде и представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, в Пенсионный фонд Российской Федерации для хранения в его информационных ресурсах.

Сведения о трудовой деятельности представляются гражданскому служащему, за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на гражданского служащего ведется трудовая книжка, за период работы в Министерстве способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица отдела гражданской службы, ответственного за ведение сведений о трудовой деятельности (далее – ответственное лицо)), поданном в письменной форме или направленном по адресу электронной почты ответственного лица отдела гражданской службы:

в период службы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления;

при увольнении в день прекращения служебного контракта.

В случае выявления гражданским служащим неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных Министерством в Пенсионный фонд Российской Федерации для хранения в его информационных ресурсах, отдел гражданской службы по письменному заявлению гражданского служащего обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, в Пенсионный фонд Российской Федерации для хранения в его информационных ресурсах.

14. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им своих должностных обязанностей.

15. Гражданский служащий в день подачи заявления об увольнении получает в отделе гражданской службы обходной лист, который после подписания в день увольнения сдается в отдел гражданской службы.

16. Перечень прав и обязанностей гражданского служащего определяется в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе и должностным регламентом гражданского служащего.

Глава 3. Режим службы гражданских служащих

17. Служебное время гражданских служащих – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком или графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

18. Режим служебного времени для гражданских служащих предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

19. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной службы в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

Ежедневная служба начинается в 9 часов 00 минут, завершается в 18 часов 00 минут, в пятницу ежедневная служба завершается в 17 часов 00 минут.

20. По соглашению между гражданским служащим и Министром международных и внешнеэкономических связей Свердловской области (далее – Министр) может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

21. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. В Министерстве для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с перечнем должностей согласно приложению к настоящему служебному распорядку и служебным контрактом.

Гражданскому служащему, работающему на условиях неполного служебного времени, ненормированный служебный день может устанавливаться, только если соглашением сторон служебного контракта установлена неполная служебная неделя, но с полным служебным днем.

Установление ненормированного служебного дня для гражданских служащих означает, что гражданские служащие могут по решению Министра или непосредственного руководителя при необходимости эпизодически привлекаться

к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Решение о необходимости эпизодически привлекать гражданских служащих к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени оформляется приказом Министерства.

23. Гражданские служащие с их письменного согласия могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

24. Письменное согласие или отказ гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день фиксируется в уведомлении, в котором гражданскому служащему предлагается выйти на службу и указываются причины, вызвавшие такую необходимость.

25. Решение о привлечении гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

26. В приказе Министерства о привлечении гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день должны быть указаны:

- 1) фамилия, имя и отчество гражданского служащего (гражданских служащих);
- 2) должность гражданского служащего (гражданских служащих);
- 3) дата (или даты) привлечения к службе;
- 4) причины, вызвавшие необходимость выхода на службу в выходной или нерабочий праздничный день.

27. Подготовка уведомления и проекта приказа Министерства о привлечении гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом гражданской службы.

28. Учет времени, фактически отработанного гражданским служащим, (приход, уход, отсутствие на рабочем месте с уточнением причин) ведется его непосредственным руководителем, сведения о котором передаются в отдел гражданской службы, осуществляющий ведение табеля учета рабочего времени.

В случае невыхода на службу по причине болезни гражданский служащий уведомляет своего непосредственного руководителя всеми доступными средствами в первый день временной нетрудоспособности.

29. Для гражданского служащего, обеспечивающего деятельность приемной Министра, допускается устанавливать особенности в режиме службы и времени отдыха в соответствии с действующим законодательством.

Глава 4. Время отдыха гражданских служащих

30. Время отдыха гражданских служащих – свободное от исполнения должностных обязанностей время вне пределов установленной нормальной продолжительности служебного времени, которое используется гражданским

служащим по своему усмотрению (перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска).

31. Время перерыва для отдыха и питания гражданского служащего продолжительностью 48 минут установлен с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

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

33. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Гражданскому служащему предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

34. Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день установлены Федеральным законом № 79-ФЗ.

35. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. По согласованию с непосредственным руководителем и начальником отдела гражданской службы – главным бухгалтером Министерства гражданскому служащему допускается предоставление части ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

36. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве.

В отдельных случаях по решению Министра оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

37. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом гражданской службы.

38. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала отделом гражданской службы.

39. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, гражданский служащий направляет на имя Министра заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок, согласованное с непосредственным руководителем и начальником отдела гражданской службы – главным бухгалтером

Министерства, за исключением гражданских служащих, находящихся в непосредственном подчинении Министра.

По решению Министра в исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Министерства, допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. 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.

40. Гражданскому служащему могут предоставляться иные виды отпусков, продолжительность, порядок и условия предоставления которых предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом № 79-ФЗ.

41. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

42. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданским служащим выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные дни отпуска предоставляются ему с последующим увольнением (за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации).

Глава 5. Поощрения и награждения, ответственность гражданских служащих

43. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения в соответствии со статьей 55 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 32 Закона Свердловской области от 15 июня 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области № 84-ОЗ).

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине служебных обязанностей, к гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 33 Закона Свердловской области № 84-ОЗ.

45. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, на гражданского служащего налагаются взыскания в соответствии со статьей 59.3 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 33-1 Закона Свердловской области № 84-ОЗ.

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства международных
и внешнеэкономических связей
Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы Свердловской области
в Министерстве международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области, при замещении которых устанавливается
ненормированный служебный день

Высшая группа должностей

Заместитель Министра международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

Главная группа должностей

Советник Министра международных и внешнеэкономических связей
Свердловской области

Директор департамента в составе Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области

Ведущая группа должностей

Начальник отдела в составе Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области

Начальник отдела в составе Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области – главный бухгалтер

Заместитель начальника отдела в составе Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области

Начальник отдела в составе департамента в составе Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

Старшая группа должностей

Главный специалист отдела в составе Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области

Главный специалист отдела в составе департамента в составе Министерства
международных и внешнеэкономических связей Свердловской области

Ведущий специалист отдела в составе Министерства международных
и внешнеэкономических связей Свердловской области