



ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА

РАСПОРЯЖЕНИЕ ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ОБЛАСТНОЙ ДУМЫ

30.01.2017

№ 35-рк

О служебном распорядке
Тюменской областной Думы

В соответствии со статьей 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 11 Закона Тюменской области от 12.03.2001 № 276 «Об основах организации и деятельности Тюменской областной Думы», статьей 14 Регламента Тюменской областной Думы:

1. Утвердить служебный распорядок Тюменской областной Думы согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Управлению государственной службы и кадров Тюменской областной Думы ознакомить лиц, замещающих в Тюменской областной Думе должности государственной гражданской службы Тюменской области с настоящим распоряжением.

3. Информационно-аналитическому управлению Тюменской областной Думы:

опубликовать настоящее распоряжение в «Вестнике Тюменской областной Думы»;

направить настоящее распоряжение для опубликования на официальном интернет портале правовой информации www.pravo.gov.ru.

4. Настоящее распоряжение вступает в силу с 01.02.2017.

5. Со дня вступления в силу настоящего распоряжения считать утратившими силу распоряжения председателя Тюменской областной Думы:

от 14.07.2008 № 181-рк «О Служебном распорядке Тюменской областной Думы»;

от 23.09.2009 № 270-рк «О внесении изменений в Служебный распорядок Тюменской областной Думы»;

от 27.12.2010 № 444-рк «О внесении изменений в Служебный распорядок Тюменской областной Думы»;

от 27.04.2012 № 230-рк «О внесении изменения в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 181-рк «О Служебном распорядке Тюменской областной Думы»;

от 12.09.2013 № 318-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 181-рк «О Служебном распорядке Тюменской областной Думы»;

от 04.02.2014 № 41-рк «О внесении изменений в некоторые распоряжения председателя Тюменской областной Думы»;

от 08.04.2014 № 132-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 181-рк «О Служебном распорядке Тюменской областной Думы»;

от 11.06.2014 № 236-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 181-рк «О Служебном распорядке Тюменской областной Думы»;

от 10.03.2015 № 136-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 181-рк «О Служебном распорядке Тюменской областной Думы»;

от 24.02.2016 № 84-рк «О внесении изменений в распоряжение председателя Тюменской областной Думы от 14.07.2008 № 181-рк «О Служебном распорядке Тюменской областной Думы».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель



С.Е. Корепанов

Приложение
к распоряжению председателя
Тюменской областной Думы
от 30 января 2017 г. № 35-рк

Служебный распорядок Тюменской областной Думы

I. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Тюменской областной Думы (далее – Служебный распорядок) в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Тюменской области «О государственной гражданской службе Тюменской области», иными нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области определяет режим службы (работы) и время отдыха для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Тюменской области в Тюменской областной Думе (далее – гражданские служащие).

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок, общие принципы профессиональной этики государственного гражданского служащего Тюменской области, установленные Кодексом профессиональной этики государственных гражданских служащих Тюменской области, утвержденным распоряжением Губернатора Тюменской области (далее – Кодекс профессиональной этики гражданских служащих), пропускной режим в здании Тюменской областной Думы, иные нормативные правовые и правовые акты, регулирующие вопросы государственной гражданской службы.

II. Режим службы (работы) в Тюменской областной Думе

2.1. Соблюдение режима службы (работы) в Тюменской областной Думе включает в себя:

а) профессиональное, добросовестное и эффективное исполнение гражданским служащим должностных обязанностей по должности государственной гражданской службы;

б) выполнение гражданским служащим обязательств, соблюдение ограничений, запретов, правил, требований к служебному поведению, установленных нормативными правовыми и правовыми актами Российской Федерации и Тюменской области;

в) соблюдение гражданским служащим режима служебного времени, в том числе:

своевременное нахождение на рабочем месте;

соблюдение времени перерыва для отдыха и питания;

соблюдение пропускного режима в здании Тюменской областной Думы, утвержденным распоряжением председателя Тюменской областной Думы;

г) соблюдение гражданским служащим общих принципов профессиональной служебной этики, морально-этических норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения, установленных Кодексом профессиональной этики гражданских служащих.

2.2. Гражданский служащий обязан беречь имущество Тюменской областной Думы, бережно использовать оргтехнику, другое оборудование, другие материальные ценности, в том числе находящиеся на рабочем месте, экономно и рационально осуществлять электро-, тепло- и водопотребление.

В случае отсутствия на рабочем месте гражданский служащий обязан закрывать служебный кабинет для предотвращения доступа в него посторонних лиц. Запрещается без поручения непосредственного руководителя передавать ключи от рабочего кабинета и сейфов третьим лицам, а также предоставлять доступ в рабочий кабинет третьим лицам в свое отсутствие.

Запрещается без поручения непосредственного руководителя передавать пароли, логины, ключи доступа, предоставленные Тюменской областной Думой, третьим лицам, а также предоставлять доступ указанным лицам к компьютерному оборудованию и информационным системам, принадлежащим Тюменской областной Думе.

2.3. В Тюменской областной Думе устанавливается пятидневная рабочая неделя с нормальной продолжительностью служебного времени не превышающей 40 часов в неделю.

2.4. Для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени:

начало служебного дня с понедельника по четверг с 08 часов 45 минут; окончание – в 18 часов 00 минут;

начало служебного дня в пятницу с 09 часов 00 минут; окончание – в 17 часов 00 минут.

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

В предпраздничные рабочие дни продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

2.5. Гражданский служащий в случае не согласованного в установленном порядке невыхода на службу обязан незамедлительно, до начала служебного дня, известить об этом непосредственного руководителя, который ставит об этом в известность сотрудника управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, ответственного за ведение сводного табеля учета использования служебного (рабочего) времени.

В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий в течение служебного дня извещает своего непосредственного руководителя и сотрудника управления государственной службы и кадров Тюменской областной Думы, ответственного за ведение сводного табеля учета использования служебного (рабочего) времени.

Гражданский служащий по завершении периода временной нетрудоспособности обязан предоставить листок временной нетрудоспособности в управление государственной службы и кадров в течение одного рабочего дня с даты «приступить к работе», указанной в листке временной нетрудоспособности.

2.6. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы с учетом норм действующего законодательства. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утвержденным распоряжением председателя Тюменской областной Думы, и служебным контрактом.

2.7. Распоряжением руководителя аппарата Тюменской областной Думы гражданский служащий по представлению непосредственного руководителя и с письменного согласия гражданского служащего может быть привлечен к

исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

При этом представление должно содержать обоснование необходимости привлечения гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также причины, по которым соответствующая работа не может или не могла быть выполнена в служебное время, предусмотренное настоящим Служебным распорядком.

2.8. В соответствии с действующим законодательством оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания путем его перечисления на расчетный счет гражданского служащего, открытый в кредитной организации, на основании заявления гражданского служащего и выплачивается в следующие сроки:

15 числа текущего месяца производится оплата труда за первую половину месяца;

30 числа текущего месяца производится выплата денежного содержания за вторую половину месяца.

2.9. Курение табака в помещениях Тюменской областной Думы запрещено в соответствии с Федеральным законом «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

III. Время отдыха

3.1. Перерыв для отдыха и питания ежедневно составляет один час – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное время не включается.

3.2. В целях обеспечения непрерывной работы Тюменской областной Думы для отдела корреспонденции и документооборота, отдела по работе с обращениями граждан устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час ежедневно в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут с обязательным нахождением на рабочем месте одного из сотрудников указанных структурных подразделений по согласованию с непосредственным руководителем.

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем Тюменской областной Думы.

График отпусков составляется управлением государственной службы и кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы, с учетом мнения органа первичной профсоюзной организации не позднее двухнедельного срока до начала года.

3.5. В случае переноса даты отпуска гражданский служащий не позднее 15 календарных дней до запланированной даты отпуска представляет руководителю аппарата Тюменской областной Думы согласованное с руководителем структурного подразделения аппарата Тюменской областной Думы заявление о внесении изменений в график отпусков с указанием предполагаемой даты отпуска. Советникам и специалистам приемных заявление о внесении изменений в график отпусков и переносе даты отпуска согласовывает соответствующее лицо, замещающее государственную должность.

IV. Порядок учета служебного времени

4.1. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется путем ведения табеля учета использования служебного (рабочего) времени в порядке, предусмотренном распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

4.2. В целях соблюдения гражданскими служащими Служебного распорядка и обеспечения учета служебного времени в здании Тюменской областной Думы устанавливается пропускной режим с использованием системы контроля управления доступом.

Положение об организации пропускного режима в здании Тюменской областной Думы утверждается распоряжением председателя Тюменской областной Думы.

4.3. Вход гражданских служащих в здание Тюменской областной Думы и выход из него осуществляются через стационарный пост № 1, установленный на главном входе в здание Тюменской областной Думы.

4.4. При каждом входе и выходе из здания Тюменской областной Думы гражданские служащие обязаны использовать бесконтактные карты доступа.

4.5. Нарушение гражданским служащим пропускного режима в здании Тюменской областной Думы является нарушением служебной дисциплины и влечет ответственность в соответствии с нормативными правовыми и правовыми актами.

V. Заключительные положения

5.1. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины, которое влечет ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

5.2. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка возлагается на руководителя аппарата Тюменской областной Думы, руководителей структурных подразделений аппарата Тюменской областной Думы и управление государственной службы и кадров Тюменской областной Думы.