



МИНИСТЕРСТВО ИСКУССТВА И КУЛЬТУРНОЙ ПОЛИТИКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

19 июля 2021 года

№ 5

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Служебного распорядка Министерства искусства
и культурной политики Ульяновской области

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

2. Признать утратившими силу:

приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 08.04.2016 № 41 «Об утверждении служебного распорядка Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области»;

приказ Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области от 07.10.2016 № 90 «О внесении изменений в приказ от 08.04.2016 № 41».

3. Настоящий приказ распространяет своё действие на правоотношения, возникшие с 1 февраля 2021 года.

Исполняющий обязанности
Министра

Е.Е.Сидорова

УТВЕРЖДЁН

приказом Министерства
искусства и культурной политики
Ульяновской области
от 19.05.2011 № 5

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее — Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области (далее — гражданские служащие) и работниками Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее — технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

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

Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня — 09.00.

Время окончания служебного (рабочего) дня — 18.00.

Перерыв для отдыха и питания — с 13.00 до 14.00.

В предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

2.3. Для гражданских служащих и технических работников, осуществляющих трудовые функции дистанционно (далее — дистанционные работники) режим рабочего времени и отдыха устанавливается трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту).

Время взаимодействия дистанционного работника с работодателем включается в рабочее время.

2.4. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту отделом финансирования, отчётности и контроля департамента экономики, финансов и права Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

2.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее — гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день не устанавливается.

За ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

По письменному заявлению гражданского служащего указанный отпуск может быть заменён денежной компенсацией.

2.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

2.8. 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.

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

2.10. Порядок предоставления дистанционному работнику ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков определяется трудовым договором (дополнительным соглашением к трудовому договору), служебным контрактом (дополнительным соглашением к служебному контракту).

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска и иных видов отпусков дистанционному работнику, выполняющему дистанционную работу

временно, осуществляется в порядке, предусмотренном главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Порядок и сроки оплаты труда

3.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 2-го и 17-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

3.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков выплата денежного содержания (заработной платы) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

4. Поощрения и награждения гражданских служащих

4.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, особые достижения и заслуги к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также правовыми актами Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 1-4 части 1 статьи 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон № 79-ФЗ) принимается представителем нанимателя по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя гражданского служащего, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 5-7 части 1 статьи 55 Федерального закона № 79-ФЗ принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 5 и 5.1 статьи 16 Закона Ульяновской области от 29.09.2015 № 120-ЗО «О государственной гражданской службе Ульяновской области» принимается в порядке, установленном нормативным правовым актом Губернатора Ульяновской области или законом Ульяновской области о наградах Ульяновской области.

4.3. Гражданским служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение в пределах установленного фонда оплаты труда

гражданских служащих в порядке и размере, утверждённых нормативным правовым актом Министерства искусства и культурной политики Ульяновской области.

4.4. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего, а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

5. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

5.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти.

5.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, а также на прилегающих территориях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:
служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

5.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

6. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.