



# МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 27.12.2023 г.

№ 209

О служебном распорядке  
Министерства экономического  
развития Челябинской области и  
о признании утратившим силу  
приказа Министерства  
экономического развития  
Челябинской области  
от 16.06.2020 г. № 25 П

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

### ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Министерства экономического развития Челябинской области.
2. Признать утратившим силу приказ Министерства экономического развития Челябинской области от 16.06.2020 г. № 25 П «Об утверждении служебного распорядка Министерства экономического развития Челябинской области».
3. Отделу государственной службы и правового обеспечения (Шалашова С.А.) ознакомить с настоящим приказом сотрудников Министерства экономического развития Челябинской области.
4. Отделу закупок и информационного обеспечения организационного управления (Метелева Е.Н.) опубликовать служебный распорядок Министерства экономического развития Челябинской области на официальном сайте.
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.
6. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию.

Министр

Н.Р. Лугачева

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства  
экономического развития  
Челябинской области  
от 27.12.2023 г. № 209

Служебный распорядок  
Министерства экономического развития Челябинской области

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок Министерства экономического развития Челябинской области (далее именуется – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее именуется – Закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее именуется – Трудовой кодекс), Законом Челябинской области от 29.03.2007 г. № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области и регулирует отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Челябинской области (далее именуется – гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, освобождения от должности государственных гражданских служащих Челябинской области (далее именуются – гражданские служащие), а также граждан, поступающих на работу в Министерство экономического развития Челябинской области (далее именуется – Министерство) на должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Челябинской области, и осуществляющие техническое обеспечение деятельности Министерства (далее именуются – работники), порядок их приема на работу и увольнения с работы. Также регулирует основные права, обязанности, ответственность государственных гражданских служащих (работников), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих и работников, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой и трудовыми отношениями.

2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышению её эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины в Министерстве.

3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими и работниками Министерства.

4. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих и работников Министерства под роспись.

## II. Порядок приема гражданских служащих и работников на гражданскую службу (работу) в Министерство

5. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее именуется - гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом. Заключение трудового договора допускается с лицами, достигшими возраста 16 лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

6. Порядок поступления на гражданскую службу и замещения должностей гражданской службы устанавливается законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя (работодателю):

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.

В случае если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, отделом государственной службы и правового обеспечения Министерства оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами трудовая книжка на работника не оформляется);

заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (форма № 001-ГС/у);

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа.

В случае если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, отделом финансового планирования и бухгалтерского учета Министерства представляются в соответствующий территориальный орган Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о полученных им доходах, об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о его обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Законом, другими федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Челябинской области.

8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен отделом государственной службы и правового обеспечения под роспись с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, инструкциями по охране труда, технике безопасности и с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

9. При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу, предъявляет представителю нанимателя (работодателю):

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

10. Министр и его заместители, замещающие в Министерстве должности гражданской службы высшей группы должностей, назначаются на должность Губернатором Челябинской области.

Назначение на должность гражданской службы в Министерстве, за исключением должностей указанных в абзаце первом настоящего пункта, и

прием на работу в Министерство осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

На основании заключенного трудового договора с лицом, поступающим на работу в Министерство, издается приказ представителя нанимателя (работодателя).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в служебном контракте и приказе представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего. Испытание устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки соответствия гражданина замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено пунктом 2 статьи 27 Закона.

В случае назначения гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа или гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, ему может быть установлено испытание продолжительностью от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для граждан, поступающих на гражданскую службу, в случаях предусмотренных частью 3 статьи 27 Закона.

12. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Срок испытания не может превышать трех месяцев. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать шесть недель.

13. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) с гражданским служащим (работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего (работника) не выдержавшим испытание.

### III. Основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих

14. Гражданские служащие Министерства пользуются правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве экономического развития Челябинской области, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 13.07.2004 г. № 340 «О Министерстве экономического развития

Челябинской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области, настоящим Служебным распоряжением, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

15. Гражданский служащий имеет право на:

заключение, изменение и расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, предусмотренных Законом и Трудовым кодексом Российской Федерации;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом и иными нормативными правовыми актами;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд в случае их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

иные права, установленные Законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

Гражданские служащие, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на рабочий день один раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка. Гражданские служащие ежегодно проходят диспансеризацию в соответствии с графиком, утверждаемым Губернатором Челябинской области.

16. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации, постановления Правительства Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Челябинской области, законы и иные нормативные правовые акты Челябинской области и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности, установленные должностным регламентом, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и Челябинской области;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Министерства;

не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям, соблюдать нейтральность и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении гражданским служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Министерства, исполнительных органов Челябинской области, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

бережно относиться к государственному имуществу;

соблюдать установленный режим служебного времени;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области сведения о своих доходах, расходах, об имуществе, принадлежащем на праве собственности, и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Челябинской области сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых государственным гражданским служащим размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому



служащему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

уведомлять о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится служебная проверка;

при исполнении должностных обязанностей не допускать личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов;

принимать предусмотренные законодательством меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию конфликтов интересов;

уведомлять в порядке, определенном федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Челябинской области, о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять представителя нанимателя о получении подарка при исполнении должностных обязанностей;

соблюдать требования техники безопасности, пожарной безопасности, охраны труда, предусмотренные соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации, Челябинской области, локальными нормативными актами Министерства;

незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровья людей;

не использовать в служебных целях иностранные мессенджеры, а также личную электронную почту, зарегистрированную на внешних почтовых серверах;

соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве.

17. Перечень иных прав и обязанностей гражданского служащего, не предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом по замещаемой должности.

18. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей гражданские служащие привлекаются к ответственности в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами.

#### IV. Основные права, обязанности и ответственность работников

19. Работник имеет право на:

заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;

своевременную и в полном объеме оплату труда в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполняемой работы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работники (возраст до 39 лет) при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день один раз в 3 года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники (возраст 40 лет и старше) имеют право на освобождение от работы на 1 рабочий день 1 раз в год с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работники предпенсионного возраста (в течение 5 лет до наступления пенсионного возраста) и пенсионеры, получающие пенсию по старости или за выслугу лет, имеют право на освобождение от работы на 2 рабочих дня 1 раз в год с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Для освобождения от работы с целью прохождения диспансеризации работник обязан не позднее, чем за три рабочих дня до даты (дат) запланированной диспансеризации предоставить в отдел государственной службы и правового обеспечения заявление об освобождении от работы в целях прохождения диспансеризации и согласовании даты (дат) такого освобождения. В случае согласования Работодателем указанного заявления, не позднее, чем за один рабочий день до согласованной даты (дат)

диспансеризации, работодателем издается приказ об освобождении работника от работы, с которым тот знакомится под роспись. Не допускается отсутствие Работника на работе по мотивам, связанным с прохождением диспансеризации, в случае если дата (даты) диспансеризации не были согласованы Работодателем и не был издан соответствующий приказ.

20. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, должностной инструкцией, иными локальными нормативными актами;

соблюдать правила настоящего Служебного распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

соблюдать установленный законодательством и локальными нормативными актами порядок работы с конфиденциальной информацией;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к государственному имуществу;

не использовать в служебных целях иностранные мессенджеры, а также личную электронную почту, зарегистрированную на внешних почтовых серверах;

сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

21. За неисполнение (ненадлежащее исполнение) своих должностных обязанностей работники привлекаются к ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

#### V. Режим служебного (рабочего) времени

22. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим Служебным распорядком и служебным контрактом (трудовым договором) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

23. Для гражданских служащих (работников) в Министерстве устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с нормальной продолжительностью служебного (рабочего) времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Привлечение гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке,

предусмотренных федеральным законодательством, Трудовым кодексом Российской Федерации.

Доступ гражданских служащих (работников) в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется посредством направления служебной записки к представителю нанимателя (работодателя) для получения разрешения на доступ в здание.

24. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

	понедельник, вторник, среда, четверг	пятница
Начало работы	08:30	08:30
Перерыв в работе	12:00 – 12:45	12:00 – 12:45
Окончание работы	17:30	16:15

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

25. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем), при наличии уважительной причины, может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

Руководители структурных подразделений Министерства осуществляют учет явки гражданских служащих (работников) на службу (работу) и уход с нее, а также контроль над использованием служебного (рабочего) времени.

26. В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни или иных обстоятельствах, препятствующих выполнению государственным служащим (работником) своих служебных (должностных) обязанностей, гражданский служащий (работник) обязан поставить в известность своего непосредственного руководителя и отдел государственной службы и правового обеспечения Министерства.

27. Табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется отделом государственной службы и правового обеспечения Министерства.

28. Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим гражданской службы (работы), в соответствии с которым отдельные государственные служащие (работники) могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (должностных) обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день может устанавливаться также гражданским служащим, замещающим в Министерстве должности гражданской службы категории «специалисты» ведущей и старшей группы по решению представителя нанимателя, с указанием этого в служебном контракте.

29. Иные условия, определяющие режим служебного (рабочего) времени, не урегулированные в настоящем разделе, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом.

## VI. Время отдыха

30. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения служебных (должностных) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

31. Видами времени отдыха являются:

перерыв для отдыха и питания;

ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности служебного (рабочего) времени;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

32. В течение служебного (рабочего) дня гражданским служащим (работникам) Министерства предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

33. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с Законом и законодательством Челябинской области.

Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Продолжительность отпусков и порядок их предоставления гражданским служащим (работникам) Министерства определяются в соответствии с Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством Челябинской области.

34. Для оформления отпуска отдел государственной службы и правового обеспечения готовит проект приказа в соответствии с графиком отпусков на текущий год, не позднее, чем за 14 дней до начала отпуска.

35. Очередность предоставления гражданским служащим (работникам) оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности

Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников).

График отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

36. Гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в порядке, установленном Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации.

#### VII. Сроки выплаты денежного содержания (зарботной платы)

37. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается два раза в месяц: 1-го и 15-го числа текущего месяца путем перечисления средств на банковский счет гражданского служащего (работника) по реквизитам, указанным им при поступлении на гражданскую службу (работу). При изменении реквизитов для перечисления денежного содержания (зарботной платы) гражданский служащий (работник) должен сообщить о таких изменениях путем предоставления в отдел финансового планирования и бухгалтерского учета Министерства заявления не позднее, чем за пятнадцать календарных дней до дня выплаты денежного содержания (зарботной платы). Представитель нанимателя (работодатель) не оплачивает расходы по открытию и ведению банковского счета, на который переводится денежное содержание (зарботная плата) гражданского служащего (работника), если он открыт вне «зарплатного проекта» представителя нанимателя (работодателя).

38. При совпадении дня выплаты денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

39. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за десять календарных дней до начала указанного отпуска.

Оплата отпуска работнику производится не позднее, чем за три дня до его начала.

#### VIII. Отдельные вопросы служебной (трудоной) дисциплины

40. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды, быть опрятными.

41. В здании (служебных помещениях), в котором размещается Министерство (далее именуется – здание Министерства), запрещается курение.

42. В здании Министерства устанавливается следующий пропускной режим:

в служебные (рабочие) дни осуществляется пропуск гражданских служащих (работников) без ограничения времени;

для выполнения срочных и оперативных заданий допускается нахождение гражданских служащих (работников) в здании Министерства в любое время суток, выходные или нерабочие праздничные дни.

Вход в здание Министерства, расположенного по адресу: город Челябинск, проспект Ленина, дом 57 осуществляется по электронному пропуску или служебному удостоверению.

43. Внос (вынос) в (из) здание Министерства какого-либо имущества допускается только на основании разрешения, выданного материально ответственным за это имущество лицом. Разрешение должно быть в письменной форме, с указанием наименования, количества имущества, заводских и (или) инвентарных номеров.

44. По окончании служебного (рабочего) дня гражданский служащий (работник) Министерства обязан отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинетах, выключить освещение, поставить на сигнализацию при ее наличии.

#### IX. Порядок увольнения с государственной гражданской службы (работы)

45. Увольнение государственного гражданского служащего производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, а работников – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

46. Если с гражданским служащим (работником) заключен срочный служебный контракт (трудовой договор), то он расторгается по истечении срока его действия. Гражданский служащий должен быть предупрежден об этом в письменной форме не позднее, чем за семь дней до дня освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы, если иное не установлено Законом. О прекращении трудового договора в связи с истечением срока его действия работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее чем за три календарных дня до увольнения, за исключением случаев, когда истекает срок действия срочного трудового договора, заключенного на время исполнения обязанностей отсутствующего работника.

Срочный служебный контракт, заключенный на время выполнения определенного задания, расторгается по завершении выполнения этого задания, и гражданский служащий освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы.

Срочный служебный контракт (трудовой договор), заключенный на время замещения (исполнения обязанностей) отсутствующего гражданского служащего (работника), за которым в соответствии с Законом (Трудовым кодексом Российской Федерации) сохраняется должность гражданской службы (место работы), расторгается с выходом этого гражданского служащего (работника) на службу (работу). Гражданский служащий

(работник), замещавший указанную должность (исполнявший обязанности), освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы (работы).

47. При прекращении либо расторжении служебного контракта (трудового договора) гражданский служащий (работник) в день подачи заявления об увольнении в отделе государственной службы и правового обеспечения получает обходной лист установленной формы.

После визирования соответствующими структурными подразделениями Министерства обходного листа гражданский служащий (работник) представляет его в день увольнения в отдел финансового планирования и бухгалтерского учета Министерства.

48. Министр и его заместители, замещающие в Министерстве должности гражданской службы высшей группы должностей, освобождаются от должности Губернатором Челябинской области.

Освобождение от должности гражданской службы в Министерстве, за исключением должностей указанных в абзаце первом настоящего пункта, и увольнение работников в Министерстве осуществляет представитель нанимателя (работодатель).

49. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей отдел государственной службы и правового обеспечения Министерства выдает ему трудовую книжку с внесенными записями и другие документы, связанные с гражданской службой (работой). Гражданский служащий (работник) обязан сдать в отдел государственной службы и правового обеспечения Министерства служебное удостоверение, а также в случае нахождения под его отчетом материальных ценностей, сдать их уполномоченному на прием материальных ценностей должностному лицу.

50. Если в день увольнения гражданского служащего (работника) выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего (работника) либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел государственной службы и правового обеспечения Министерства направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

51. Выплата всех сумм, причитающихся гражданскому служащему (работнику) от представителя нанимателя (работодателя), производится в день увольнения гражданского служащего (работника). Если гражданский служащий (работник) в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным гражданским служащим (работником) требования о расчете.

52. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный отпуск, решение об округлении до целых дней принимается в пользу гражданского служащего (работника).



53. Удержание из денежного содержания (зарботной платы) гражданского служащего (работника) для возврата сумм, излишне выплаченных работнику вследствие счетных ошибок, а также при его увольнении до окончания того рабочего года, в счет которого он уже получил ежегодный оплачиваемый отпуск, за неотработанные дни отпуска производится при условии, если гражданский служащий (работник) не оспаривает оснований и размеров удержания.

#### Х.Заключительные положения

54. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Челябинской области.