



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 4283 от « 11 » 02 2019 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПИНФОРМТЕХНОЛОГИЙ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

« 5 » февраля 2019 года
Ханты-Мансийск

№ 3 -нп

Об утверждении Служебного распорядка Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 мая 2018 года № 43 «О внесении изменений в некоторые постановления Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

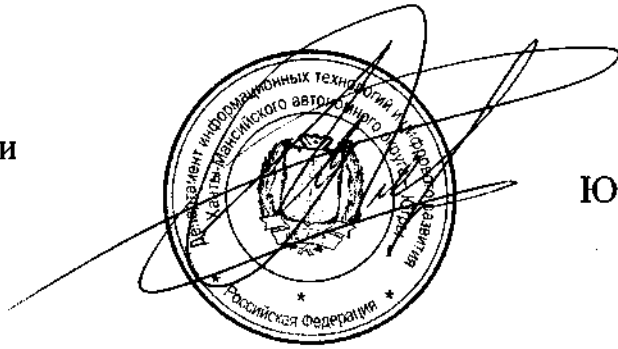
2. Признать утратившими силу следующие приказы Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

от 27 июля 2016 года № 6-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 18 июля 2017 года № 4-нп «О внесении изменений в приложение к Служебному распорядку Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, утвержденному приказом Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 июля 2016 года № 6-нп «Об утверждении

Служебного распорядка Департамента информационных технологий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Исполняющий обязанности
директора Департамента



Ю.И.Торгашин

Приложение к приказу Департамента
информационных технологий и цифрового развития
Ханты-Мансийского
автономного округа - Югры
от « 5 » ~~сентября~~ ~~сентября~~ года № 3 -нп

Служебный распорядок Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим труда и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте информационных технологий и цифрового развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – гражданские служащие, Департамент, автономный округ), а также лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы автономного округа, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Департамента (далее – работники).

2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины, а также улучшения организации государственной гражданской службы (трудовой деятельности) (далее соответственно – государственная гражданская служба, работа).

3. Вопросы прохождения государственной гражданской службы и осуществления служебной деятельности в Департаменте, порядок приема на государственную гражданскую службу и увольнения, права и обязанности гражданского служащего, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе, служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего.

Вопросы организации и прохождения трудовой деятельности в Департаменте, порядок приема на работу и увольнения, права и обязанности работников, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, трудовым договором и должностной инструкцией работника.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

4. Служебным (рабочим) временем гражданских служащих (работников) является время, в течение которого они в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

5. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6. Время начала и окончания служебного (рабочего) времени устанавливается:

для мужчин в понедельник, вторник, среду и четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

для женщин в понедельник – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

7. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих (работников) устанавливается продолжительностью 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное (рабочее) время не включается.

8. Учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) осуществляется отделом правовой и кадровой работы Административного управления.

9. Для всех гражданских служащих (работников) устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

10. Отдельные гражданские служащие (работники) могут привлекаться к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях при необходимости:

срочного выполнения неотложных, особо важных (сложных) поручений и в целях обеспечения деятельности Департамента;

убытия в командировку (возвращения из командировки);

осуществления дежурства в Департаменте или участия в мероприятиях, организуемых органами государственной власти автономного округа, по направлению служебной (трудовой) деятельности гражданского служащего (работника).

11. Привлечение гражданских служащих (работников) к государственной гражданской службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется приказом Департамента при условии письменного согласия гражданского служащего (работника) на основании служебной записки непосредственного руководителя гражданского

служащего, содержащей мотивированное обоснование необходимости привлечения гражданского служащего (работника) к службе (работе) либо устного поручения директора Департамента.

Оплата за службу (работу) в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

День убытия в командировку (возвращения из командировки) в выходной и нерабочий праздничный день считается днем командирования (рабочим днем) и оплачивается в соответствии с табелем учета рабочего времени.

12. В день приезда из служебной (рабочей) командировки:

гражданский служащий (работник) должен явиться на службу (работу) в течение установленного служебного (рабочего) времени, но не позднее 3 часов с момента прибытия самолета, автобуса, поезда или иного транспортного средства в постоянное место прохождения государственной гражданской службы (работы);

вопрос о неявке гражданского служащего (работника) на службу в день приезда из служебной командировки или явке гражданского служащего (работника) на службу (работу) в другой срок решается непосредственно директором Департамента.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, не включаются в календарные дни отпуска.

Право на использование отпуска за первый год службы (работы) возникает у гражданского служащего (рабочего) по истечении шести месяцев его непрерывной службы (работы) в Департаменте. Отпуск до истечения шести месяцев предоставляется в случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, а также по соглашению с директором Департамента в исключительных случаях на основании мотивированного заявления гражданского служащего (работника), согласованного с его непосредственным руководителем.

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

Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

15. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже государственной гражданской службы (работы) от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже государственной гражданской службы (работы) от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже государственной гражданской службы (работы) от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже государственной гражданской службы (работы) 15 лет и более – 10 календарных дней.

16. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

17. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с государственной гражданской службой (работой) в местности, приравненной к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Департамента.

19. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

20. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с настоящим Служебным распорядком, в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, по решению директора Департамента и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который эта часть отпуска предоставляется.

21. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

Выплата денежной компенсации осуществляется один раз в календарном году (после 20 декабря текущего года) при наличии в Департаменте экономии фонда оплаты труда в пределах установленных лимитов бюджетных обязательств, предусмотренных на заработную плату.

22. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением директора Департамента может предоставляться отпуск без сохранения

денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

III. Заключительные положения

23. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

За нарушение Служебного распорядка к гражданским служащим (работникам) применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с законодательством.

24. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы (должности работника) и увольнении с государственной гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист (приложение к Служебному распорядку).



25. Контроль за соблюдением Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Департамента.

Приложение к Служебному распорядку
Департамента информационных технологий
и цифрового развития Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(ФИО государственного гражданского служащего (работника) Департамента)

(замещаемая должность, наименование подразделения)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных и/или финансовых обязательств	ФИО, дата, подпись должностного лица
1	Начальник Административного управления		
2	Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы Административного управления		
3	Руководитель структурного подразделения (непосредственный руководитель)		
4	Начальник отдела бухгалтерского учета и финансового контроля Административного управления		
5	Начальник управления, в которое входит структурное подразделение, в котором сотрудник Департамента замещал должность государственной гражданской службы автономного округа		
6	Консультант отдела документационного обеспечения (материально ответственное лицо)		

7	Начальник отдела организации контроля доступа Управления делами Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (сдача, переоформление постоянного (персонального электронного) пропуска)		
8	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий» (каб. 614, ул. Мира, 151)		
9	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий» (каб. 202, 234, ул. Мира, 14А)		