

**ДЕПАРТАМЕНТ СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**Об утверждении Служебного распорядка
Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

г. Ханты-Мансийск

24 октября 2022 года

№ 34-нп

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 июня 2022 года № 71 «О Департаменте строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

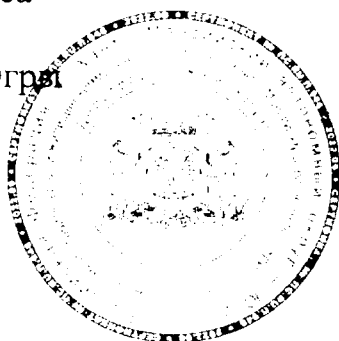
2. Признать утратившими силу:
приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 февраля 2016 года № 3-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 24 июня 2016 года № 22-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 февраля 2016 года № 3-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента строительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Отделу правовой и кадровой работы Административного управления Департамента строительства и жилищно-коммунального

комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ознакомить с настоящим приказом лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в Департаменте строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Директор Департамента
строительства и жилищно-
коммунального комплекса
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Г.С.Невоструев

Приложение
к приказу Департамента строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 24 октября 2022 года № 34-нп

Служебный распорядок
Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданские служащие), и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – работники), в Департаменте строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной дисциплины, а также улучшения организации труда.

3. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в течение календарного года гражданские служащие проходят диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае невозможности прохождения диспансеризации в установленные сроки по уважительным причинам сроки прохождения диспансеризации гражданским служащим согласовываются с непосредственным руководителем.

4. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 и статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации гражданский служащий (работник) обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

За нарушение Служебного распорядка гражданские служащие (работники) несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Иные вопросы прохождения государственной гражданской

службы и осуществления служебной деятельности в Департаменте, порядок приема на государственную гражданскую службу и увольнения, права и обязанности гражданских служащих (работников), поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются законодательством о государственной гражданской службе, а также Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

6. Служебным (рабочим) временем гражданских служащих (работников) Департамента является время, в течение которого они в соответствии с настоящим 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.

7. 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.

8. 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.

9. 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.

10. Для учета служебного (рабочего) времени гражданского служащего (работника) ведется табель учета служебного (рабочего) времени.

Учет служебного (рабочего) времени гражданского служащего (работника) осуществляется отделом правовой и кадровой работы Административного управления Департамента.

11. Денежное содержание гражданскому служащему (работнику) выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа месяца.

12. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, а также работников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении 1 к настоящему Служебному распорядку.

Ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым гражданские служащие могут, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени. Привлечение гражданских служащих к службе за пределами установленной для них продолжительности служебного времени не должно носить систематического характера.

13. Для срочного выполнения неотложных, особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут привлекаться в выходные и нерабочие праздничные дни к службе (работе).

14. Привлечение гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Департамента при условии письменного согласия гражданского служащего (работника). Оплата за службу (работу) в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. В день приезда из служебной командировки:

гражданский служащий (работник) должен явиться на службу (работу) в течение установленного служебного (рабочего) времени не позднее 4 часов с момента прибытия самолета, автобуса, поезда или иного транспортного средства в постоянное место прохождения службы (работы);

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

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

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

18. 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.

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

20. Гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

21. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

22. Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже 15 лет и более - 10 календарных дней.

23. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Департамента.

26. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном 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.

27. В исключительных случаях, если предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с настоящим Служебным распорядком, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, по решению директора Департамента и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных

дней, на следующий служебный год. 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.

28. По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

29. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Департамента, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

30. 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.

31. 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 гражданской службы;

работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

32. Гражданский служащий (работник) обязан в течение 30 рабочих дней в письменной форме уведомить отдел правовой и кадровой работы Административного управления Департамента об изменении своих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (пребывания), семейного положения, образования (изменении уровня образования, получении дополнительного образования, повышении квалификации), данных паспорта с приложением копий соответствующих документов.

33. Гражданский служащий (работник) обязан в течение 1 рабочего дня со дня наступления временной нетрудоспособности, а также иных случаев (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и т.д.), исключающих возможность выполнения служебных (трудовых) обязанностей, предупредить непосредственного руководителя, а также отдел правовой и кадровой работы Административного управления Департамента любым доступным способом.

Гражданский служащий (работник) представляет (направляет) в течение первого рабочего дня после окончания временной нетрудоспособности в отдел правовой и кадровой работы Административного управления Департамента выписку из листка

нетрудоспособности, выдаваемую медицинской организацией, либо сообщает номер листка нетрудоспособности, либо представляет листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

III. Заключительные положения

34. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

35. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы (прекращении трудового договора) гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 2 к Служебному распорядку. Обходной лист сдается в отдел правовой и кадровой работы Административного управления Департамента для хранения.

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

Приложение 1
к Служебному распорядку
Департамента строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Перечень должностей
государственных гражданских служащих, замещающих должности
государственной гражданской службы в Департаменте строительства и
жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, а также работников, которым установлен
ненормированный служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1.	Помощник директора	помощники (советники), ведущие
2.	Главный специалист-эксперт	специалисты, старшие
3.	Инженер	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы
4.	Инспектор	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы
	Экономист	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы

Приложение 2
к Служебному распорядку
Департамента строительства
и жилищно-коммунального комплекса
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Обходной лист

(Ф.И.О. гражданского служащего (работника))

(наименование должности)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1.	Начальник отдела бухгалтерского и финансового обеспечения Административного управления Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
2.	Начальник организационного отдела Административного управления Департамента строительства и жилищно-коммунального комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
3.	Заместитель начальника отдела правовой и кадровой работы Административного управления Департамента строительства и жилищно-коммунального				

	комплекса Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
4.	Начальник отдела организации контроля доступа Управления делами Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (сдача, переоформление постоянного (персонального электронного) пропуска)				
5.	Специальный отдел Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
6.	Специалист бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий», ответственный за функционирование корпоративной сети органов государственной власти (ул. Мира, д. 14а, каб. № 202, 234) (исключение адреса электронной почты работника из базы корпоративной сети исполнительных органов)				

Обходной лист приобщен к личному делу.

«__» _____ 20__ г., _____
 (подпись, фамилия работника кадровой службы)