



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов

Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

За № 6601 от «16» 01 2023 г.

ДЕПАРТАМЕНТ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Служебного распорядка Департамента региональной
безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск
« 9 » января 2023 года

№ 1 - нп

В соответствии с Федеральным законом 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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу:
приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июля 2016 года № 4-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 ноября 2017 года № 6-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июля 2016 года № 4-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 мая 2019 года № 4-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июля 2016 года № 4-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента гражданской защиты населения

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 23 января 2020 года № 1-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 июля 2016 года № 4-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента гражданской защиты населения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Отделу правовой и организационной деятельности ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, с настоящим приказом.

Директор Департамента
региональной безопасности
заместитель Губернатора
автономного округа



А.А.Тиртока

Приложение
к приказу Департамента региональной безопасности
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
от 9 января 2023 года № 1-нп

Служебный распорядок
Департамента региональной безопасности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок устанавливает режим службы (работы) и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданский служащий), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – работник), в Департаменте региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

2. Регулирование вопросов, связанных с поступлением на государственную гражданскую службу, ее прохождением, назначением, освобождением и увольнением гражданского служащего с государственной гражданской службы, предоставлением отпусков, поощрением, награждением, применением дисциплинарных взысканий к гражданскому служащему, осуществления служебной и трудовой деятельности регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, служебными контрактами, трудовыми договорами, должностными регламентами (инструкциями).

3. На работника настоящий Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

II. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

4. Служебным (рабочим) временем является время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим

Служебным распорядком или условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

5. Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6. Для мужчин нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания службы (работы) 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.

7. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени 36 часов в неделю.

Время начала и окончания службы (работы) в понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, вторник, среду, четверг и пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

8. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

9. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

10. В исключительных случаях гражданский служащий (работник) привлекается к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа Департамента при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

11. В структурных подразделениях Департамента определяются ответственные за ведение табеля учета служебного (рабочего) времени в соответствии с приказом Департамента и должностным регламентом.

Табель учета служебного (рабочего) времени подписывается ответственным за ведение табеля, руководителем соответствующего структурного подразделения, специалистом Отдела правовой и организационной деятельности и предоставляется ответственным за ведение табеля учета служебного (рабочего) времени в отдел сопровождения государственных программ, финансовой деятельности не позднее 15 числа за первую половину и последнего числа за вторую половину каждого месяца.

12. Гражданский служащий (работник) предупреждает непосредственного руководителя об отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение служебного (рабочего) времени с указанием причин по телефону или иным доступным способом. В случае непрерывного отсутствия на служебном (рабочем) месте более четырех часов гражданский служащий (работник) подает директору Департамента документ, подтверждающий наличие уважительных причин отсутствия, и (или) письменное объяснение.

Гражданский служащий (работник) в случае наступления временной нетрудоспособности обязан уведомить по телефону или иным доступным способом об этом Отдел правовой и организационной деятельности и своего непосредственного руководителя в первый день временной нетрудоспособности.

13. Денежное содержание (заработная плата) гражданскому служащему (работнику) выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

14. В день приезда из служебной командировки:

гражданский служащий (работник) должен явиться на службу (работу) в течение установленного служебного времени 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 (работу) в день приезда из служебной командировки или явке гражданского служащего (работника) на службу (работу) в другой срок решается непосредственно директором Департамента региональной безопасности – заместителем Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – директор Департамента).

15. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

15.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и составляет:

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

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

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

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

15.3. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении 1 к настоящему Служебному распоряжению.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

16.2. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 апреля 2005 года № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

17. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой (работой) в местностях, приравненных 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. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

20. 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.

21. 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 служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

22. 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.

23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением директора Департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) продолжительностью:

- для государственных гражданских служащих: не более одного года с сохранением замещаемой должности гражданской службы;

- для работников: по соглашению между работником и директором Департамента.

Перечень категорий работников, которым директор Департамента обязан на основании их письменного заявления предоставить отпуск без сохранения заработной платы и его продолжительность, закреплены статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

23.1. 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.

III. Заключительные положения

24. Гражданский служащий (работник) обязаны соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды.

25. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской

службы (прекращении (расторжении) трудового договора) гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 2 к настоящему Служебному распорядку. Обходной лист сдается в Отдел правовой и организационной деятельности для хранения.

26. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

27. Контроль за соблюдением настоящего Служебного распорядка осуществляют начальники структурных подразделений Департамента.

Приложение 1
к Служебному распорядку
Департамента региональной безопасности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Перечень
должностей государственной гражданской службы в Департаменте
региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа –
Югры, по которым устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1.	Главный специалист-эксперт	специалисты, старшие
2.	Главный специалист	специалисты, старшие

Приложение 2
к Служебному распоряжку
Департамента региональной безопасности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование должности)

Дата увольнения: _____

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1.	Первый заместитель директора, заместитель директора Департамента, курирующий управление, отдел				
2.	Начальник Отдела сопровождения государственных программ, финансовой деятельности Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
3.	Эксперт отдела правовой и организационной деятельности (ответственный за ведение делопроизводства в Департаменте региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
4.	Начальник структурного подразделения Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в котором гражданский				

	служащий проходит службу				
5.	Главный специалист Отдела правовой и организационной деятельности (кадровая служба) Департамента региональной безопасности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
6.	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий» (о прекращении действия электронной подписи)				
7.	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий» (об исключении учетной записи в системе электронного документооборота Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и служебной электронной почте)				
8.	Начальник Специального отдела Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры				

Обходной лист приобщен к личному делу.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись, фамилия работника кадровой службы)