



ДЕПАРТАМЕНТ ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

20 Октября 2022 г.

№ 114-од

г.Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 21 октября 2022 г.
Регистрационный № 401

**Об утверждении служебного распорядка
департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа**

В целях обеспечения организации деятельности департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент).

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 ноября 2015 года № 130-од «Об утверждении служебного распорядка департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 марта 2016 года № 8-од «О внесении изменений в служебный распорядок департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 30 августа 2016 года № 81-од «О внесении изменений в служебный распорядок департамента международных и

внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 декабря 2016 года № 135-од «О внесении изменения в пункт 1.2 служебного распорядка департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 09 июня 2017 года № 34-од «О внесении изменения в пункт 2.4 служебного распорядка департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа»;

пункт 1 изменений, которые вносятся в некоторые приказы департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа, утвержденных приказом департамента международных и внешнеэкономических связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 декабря 2018 года № 99-од;

приказ департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 октября 2019 года № 153-од «О внесении изменений в служебный распорядок департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора департамента.

Заместитель Губернатора
Ямало-Ненецкого автономного округа,
директор департамента

 А.В. Мажаров

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента внешних связей
Ямало-Ненецкого автономного округа
от «20» октября 2022 года № 114-од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента внешних связей Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - Служебный распорядок, департамент, автономный округ) разработан с целью совершенствования организации деятельности департамента, укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной и служебной деятельности.

1.2. Служебный распорядок регламентирует начало, продолжительность и окончание служебного времени, времени отдыха, времени перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни, отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения, порядок и условия командирования, ответственность за нарушение служебной дисциплины.

1.3. Порядок поступления на государственную гражданскую службу автономного округа (далее - гражданская служба) и увольнения с гражданской службы, права и обязанности представителя нанимателя и государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) автономного округа, поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания регламентируются Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее - Закон № 26-ЗАО), иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также в части, не урегулированной Федеральным законом № 79-ФЗ, - федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.4. Гражданские служащие департамента обязаны соблюдать требования Служебного распорядка

II. Служебное время и время отдыха

2.1. Для гражданских служащих в департаменте устанавливается:

2.1.1. Пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

2.1.2. Продолжительность служебного времени в неделю:

а) для мужчин - 40 часов;

б) для женщин - 36 часов, кроме женщин, работающих в территориальных подразделениях департамента, не расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Для них устанавливается 40-часовая рабочая неделя.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

а) для мужчин:

начало работы - 08 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут.

б) для женщин:

начало работы - 08 часов 30 минут;

перерыв - с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут в понедельник, в 17 часов 00 минут - в остальные дни, кроме женщин, работающих в территориальных подразделениях департамента, не расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях. Для них время окончания работы - в 18 часов 00 минут ежедневно.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации.

2.2. Для конкретного гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

Если режим служебного времени и времени отдыха конкретного гражданского служащего отличается от установленного в соответствии с пунктом 2.1 Служебного распорядка, данное условие предусматривается в служебном контракте гражданского служащего в качестве существенного условия служебного контракта.

2.3. На гражданского служащего, находящегося в служебной командировке, распространяется режим служебного времени и времени отдыха государственного органа или организации, в которые он командирован.

2.4. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

2.6. Представитель нанимателя обязан организовать учет служебного времени и времени отдыха гражданских служащих.

2.7. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в служебном контракте в соответствии с приложением к Служебному распорядку.

Установление ненормированного служебного дня означает, что отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них нормальной продолжительности служебного времени.

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

Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

2.8. Гражданскому служащему устанавливается ежегодный основной и дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Законом № 26-ЗАО и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

2.9. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении 6 месяцев его непрерывной работы в департаменте.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

2.10. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

Основания и случаи продления или перенесения ежегодного оплачиваемого отпуска определяется в статье 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.11. 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.

2.12. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций департамента или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя

нанимателя 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.

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

2.14. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

2.15. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

III. Выплата денежного содержания

3.1. Денежное содержание гражданским служащим выплачивается 2 раза в месяц:

- за первую половину месяца - 17-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - 02-го числа следующего месяца.

3.2. В случае совпадения дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

3.3. Оплата отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

3.4. При расторжении служебного контракта выплата всех причитающихся сумм производится в день увольнения. Если государственный гражданский служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным гражданским служащим требования о расчете.

IV. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

4.1. Представитель нанимателя обеспечивает контроль за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка.

Гражданские служащие департамента обязаны соблюдать Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих автономного округа, утвержденный постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 года № 19-ПГ.

4.2. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

4.3. В здании (служебных помещениях), в которых размещен департамент, устанавливается следующий пропускной режим:

4.3.1. в служебные дни осуществляется пропуск гражданских служащих без ограничения времени;

4.3.2. для выполнения оперативных заданий допускается нахождение гражданских служащих в служебных помещениях в любое время суток в выходные и нерабочие праздничные дни.

4.4. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

- служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения и сведения о персональных данных сотрудников департамента, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатать;

- отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна (фрамуги) кабинетов, выключить радио и освещение.

4.5. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения департамента должны быть закрыты.

V. Служебная командировка

Порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками гражданских служащих департамента, регулируются нормативным правовым актом автономного округа.

VI. Ответственность за нарушение служебной дисциплины

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания, установленные статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ.

6.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания в отношении гражданских служащих определяется Федеральным законом № 79-ФЗ.

6.3. Случаи и порядок отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы определены статьей 32 Федерального закона № 79-ФЗ.

VII. Заключительные положения

7.1. Служебный распорядок обязаны соблюдать все гражданские служащие департамента.

7.2. Служебный распорядок департамента доводится до сведения гражданских служащих под роспись.

7.3. При приеме на гражданскую службу сотрудник организационно-правового отдела обязан ознакомить вновь принятых сотрудников со Служебным распорядком под роспись.

7.4. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарной ответственности в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

Приложение
к служебному распорядку департамента
внешних связей Ямало-Ненецкого
автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых гражданским
служащим, проходящим государственную гражданскую
службу в департаменте внешних связей Ямало-Ненецкого автономного
округа, устанавливается ненормированный служебный день

1. Заместитель директора департамента.
2. Начальник отдела.
3. Заместитель начальника организационно-правового отдела.