



**Департамент образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 25 января 2022 г. № 10
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении служебного распорядка
Департамента образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Служебный распорядок, Департамент) согласно Приложению.

2. Руководителям структурных подразделений Департамента:

1) ознакомить государственных гражданских служащих Департамента со Служебным распорядком;

2) обеспечивать соблюдение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;

3) осуществлять контроль за соблюдением Служебного распорядка государственными гражданскими служащими Департамента.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении служебного распорядка Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа»;

2) приказ Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа от 14.04.2015 № 72 «О внесении изменений в служебный распорядок Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа



А.Г. Пустовалов

Приложение
к приказу Департамента
образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа
от 25.01.2022 № 10
«Об утверждении служебного
распорядка Департамента образования,
культуры и спорта Ненецкого
автономного округа»

**Служебный распорядок
Департамента образования, культуры и спорта
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Служебный распорядок Департамента образования, культуры и спорта Ненецкого автономного округа (далее соответственно – Служебный распорядок, Департамент) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Департамента, а также отдельные вопросы, связанные со служебной дисциплиной и служебным поведением.

2. Целью настоящего Служебного распорядка является рациональная организация служебной деятельности гражданских служащих, повышение ее эффективности, укрепление служебной дисциплины, упорядочение государственно-служебных отношений.

3. Гражданские служащие Департамента обязаны соблюдать Служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, содержащими нормы, регулирующие вопросы прохождения государственной гражданской службы и нормы трудового права.

**Раздел II
Служебное время**

5. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта

должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6. Для гражданских служащих Департамента устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю, для гражданских служащих – женщин – 36 часов в неделю. При этом, денежное содержание гражданских служащих – женщин выплачивается в том же размере, что и при полной, 40-часовой служебной неделе.

7. Гражданским служащим Департамента устанавливается следующий режим служебного времени:

время начала службы – 8 часов 30 минут;

время окончания службы – 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

8. Режим работы гражданских служащих – женщин, проходящих гражданскую службу в структурных подразделениях Департамента, определяется руководителями этих подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности указанных подразделений и благоприятных условия для отдыха женщин.

9. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

10. В служебное время включаются два регламентированных перерыва продолжительностью 10-15 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй – после. Регламентированные перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

11. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изменение гражданскому служащему времени начала и окончания службы, установление неполного служебного времени.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Гражданским служащим подается заявление заместителю губернатора Ненецкого автономного округа – руководителю Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа (далее – представитель нанимателя) с предложениями о режиме неполного служебного времени и времени отдыха в условиях неполного служебного времени, после чего издается соответствующее распоряжение представителя нанимателя.

12. Гражданским служащим Департамента устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день – особый режим службы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя, при необходимости, эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

13. Продолжительность служебного времени в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных заданий производится привлечение гражданских служащих (с их письменного согласия) к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и праздничные дни производится не менее чем в двойном размере, исходя из денежного содержания государственного служащего по замещаемой должности, установленного служебным контрактом и состоящего из месячного оклада гражданского служащего, месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, ежемесячных и иных дополнительных выплат с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

По желанию гражданского служащего, привлеченного к выполнению служебных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

15. При необходимости покинуть место службы в период служебного дня в связи с выполнением служебных заданий гражданский служащий обязан устно согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Гражданскому служащему, выбывающему с целью выполнения служебных заданий за пределы населенного пункта, в котором находится место службы, оформляется служебная командировка.

16. Основанием для временного освобождения гражданского служащего от службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности выхода на службу по причине временной нетрудоспособности или иным уважительным причинам гражданский служащий обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя.

17. Ведение табелей учета служебного времени гражданских служащих осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента или лицом, ответственным за ведение табеля в соответствующем структурном подразделении Департамента.

Раздел III Время отдыха

18. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за выслугу лет;
- 2) отпуск за ненормированный служебный день;

3) отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданского служащего составляет 30 календарных дней.

20. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

- 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.

21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

22. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих Департамента в связи с прохождением службы в районах Крайнего Севера составляет 24 календарных дня.

23. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и суммируются с ним при исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска.

24. Ежегодный отпуск предоставляется гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.

25. 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.

26. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о гражданской службе, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 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.

27. 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.

28. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

29. Гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя предоставляются дополнительные дни отдыха с сохранением денежного содержания в день прохождения каждого из этапов

вакцинации против коронавирусной инфекции (COVID-19) и на следующий за ним день.

30. Гражданские служащие при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от исполнения должностных обязанностей на один служебный день один раз в три года с сохранением за ними должности и денежного содержания.

Гражданские служащие, достигшие возраста сорока лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от исполнения должностных обязанностей на один служебный день один раз в год с сохранением за должности и денежного содержания.

Гражданские служащие, не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и гражданские служащие, являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от должностных обязанностей на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними должности и денежного содержания.

Гражданский служащий освобождается от исполнения должностных обязанностей для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления по решению представителя нанимателя, при этом день (дни) освобождения от исполнения должностных обязанностей согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

Гражданский служащий обязан предоставить представителю нанимателя справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от исполнения должностных обязанностей.

31. Иные виды отдыха (перерывы в течение дня, дополнительные выходные дни и др.) предоставляются гражданским служащим в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ненецкого автономного округа.

Раздел IV

Иные вопросы организации служебной деятельности

32. Гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, установленные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 11.12.2017 № 102-пг.

33. Запрещается в служебное время заниматься деятельностью, не относящейся к должностным обязанностям гражданского служащего.

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных

на него служебных обязанностей, представитель нанимателя вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г», пунктами 5 и 6 части первой статьи 37 Федерального закона.

Привлечение гражданского служащего к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с требованиями статей 58, 59 Федерального закона.

35. Гражданский служащий несет ответственность за соблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством о противодействии коррупции, Федеральным законом.

36. Выплата денежного содержания гражданским служащим Департамента производится за первую половину месяца 20 числа каждого месяца, за вторую половину месяца – 5 числа каждого месяца, следующего за отработанным месяцем. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам денежное содержание может быть выплачено ранее установленных настоящим пунктом сроков по письменному заявлению гражданского служащего.
