

**ДЕПАРТАМЕНТ
АДМИНИСТРАТИВНОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

от 14.03.2023
г. Ханты-Мансийск

№ 1 -нп

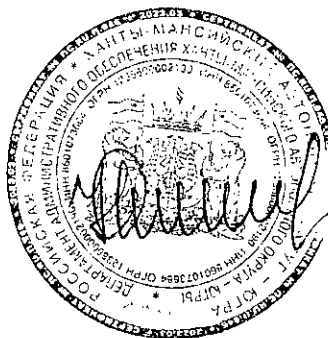
**Об утверждении Служебного распорядка
Департамента административного обеспечения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьями 45, 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 15 Закона 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 29 января 2023 года № 9 «О Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, передаче отдельных функций и полномочий исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Организационному отделу Организационно-правового управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, в Департаменте административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, с настоящим приказом.

Директор Департамента
административного обеспечения
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



Ю.А.Коняева

Приложение к приказу
Департамента административного обеспечения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от 17.03 2023 года № 1 -нп

Служебный распорядок Департамента административного обеспечения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок устанавливает режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ, гражданский служащий) и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы автономного округа (далее – работник) в Департаменте административного обеспечения автономного округа (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 осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом автономного округа от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», иными нормативными правовыми актами автономного округа, служебными контрактами и должностными регламентами.

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

4. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

5. Организационный отдел Организационно-правового управления Департамента знакомит гражданского служащего (работника) с настоящим Служебным распорядком под роспись.

6. Представителем нанимателя по отношению к гражданскому служащему (работнику) Департамента является руководитель Аппарата Губернатора, Правительства – заместитель Губернатора автономного округа.

II. Режим служебного (рабочего) времени и время отдыха

7. 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.

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

9. 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 до 18 часов 15 минут, в пятницу – с 9 часов до 17 часов.

10. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник с 9 часов до 18 часов, вторник, среду, четверг и пятницу – с 9 часов до 17 часов.

11. Продолжительность перерыва для отдыха и питания 1 час – с 13 часов до 14 часов.

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

13. В исключительных случаях гражданский служащий (работник) Департамента привлекается к служебной (трудовой) деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни на основании письменного распоряжения представителя нанимателя, согласованного директором Департамента, либо лицом, исполняющим его обязанности, курирующими первым заместителем, заместителями Директора при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию гражданского служащего (работника) Департамента, 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.

14. Служебное (рабочее) время учитывается в таблице учета использования рабочего времени, который ведется и подписывается ответственным за его ведение и руководителем структурного подразделения Департамента.

15. Гражданскому служащему (работнику) Департамента денежное содержание (зарботная плата) выплачивается два раза в месяц: 16 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

16. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ 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.

Гражданскому служащему (работнику) за ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) Департамента ежегодно в соответствии с графиком отпусков на основании распоряжения представителя нанимателя по заявлению гражданского служащего (работника) Департамента, согласованному с директором Департамента либо с лицом, исполняющим его обязанности, курирующими первым заместителем, заместителями директора Департамента.

18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) Департамента по его письменному заявлению, согласованному с директором Департамента либо лицом, исполняющим его обязанности, курирующими первым заместителем, заместителями Директора, на основании распоряжения представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему (работнику) Департамента также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

19. На время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) Департамента сохраняется замещаемая должность.

20. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 79-ФЗ в течение календарного года гражданские служащие (работники) 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 (работником) согласовываются с представителем нанимателя.

III. Заключительные положения

21. 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 настоящему Служебному распорядку.

22. Контроль за соблюдением настоящего Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Департамента.

23. За нарушение настоящего Служебного распорядка гражданские служащие (работники) привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

24. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством автономного округа.

Приложение 1
к Служебному распорядку
Департамента административного обеспечения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

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

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1.	Начальник отдела – единого аппарата мировых судей	руководители, ведущие
2.	Начальник отдела – аппарата мирового судьи	руководители, ведущие
3.	Заместитель начальника отдела – единого аппарата мировых судей	руководители, ведущие
4.	Помощник мирового судьи	помощники (советники), ведущие
5.	Главный специалист – эксперт	специалисты, старшие
6.	Главный специалист	специалисты, старшие
7.	Секретарь судебного заседания	специалисты, старшие
8.	Секретарь судебного участка	специалисты, старшие
9.	Главный специалист	обеспечивающие специалисты, старшие
10.	Помощник директора Департамента	помощники (советники), ведущие
11.	Старший инженер	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы

Приложение 2
к Служебному распорядку
Департамента административного обеспечения
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(ФИО)

(наименование должности)

Дата увольнения: _____

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1.	Отдел материально-технического и транспортного обеспечения Управления материально-технического обеспечения и протокольных мероприятий Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
2.	Организационный отдел Организационно-правового управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
3.	Отдел бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
4.	Начальник Финансово-экономического управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
5.	Руководитель структурного подразделения Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (первый заместитель директора Департамента, заместитель директора Департамента, начальник Управления)				
6.	Отдел по профилактике коррупционных правонарушений Управления кадров и наград Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
7.	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 органов государственной власти)				
8.	Специалист Удостоверяющего центра Ханты- Мансийского автономного округа – Югры автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий» (ул. Мира, д. 151, каб. № 614) (внесение пользователя в список отозванных сертификатов, возврат лицензии и ключа электронной подписи)				
9.	Начальник Специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты- Мансийского автономного округа – Югры				
10.	Начальник 3 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты- Мансийского автономного округа – Югры (сдача, переоформление постоянного (персонального электронного) пропуска)				
11.	Отдел кадров Управления кадров и наград Аппарата Губернатора, Правительства Ханты- Мансийского автономного округа – Югры				

Обходной лист приобщен к личному делу.

« ___ » _____ 20__ г.

(подпись, фамилия работника кадровой службы)

М.П.