



Министерство социальной политики Свердловской области
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти
Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной
политики Свердловской области по городу Лесному
ПРИКАЗ

«30» декабря 2016 г.
г.Лесной

№ 104

«Об утверждении служебного распорядка»

В целях укрепления служебной и трудовой дисциплины, организации труда, эффективного использования рабочего времени, повышения качества работ и производительности труда и руководствуясь ФЗ №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом №84-ОЗ от 15.07.2005г. «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Трудовым кодексом Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (Приложение).

2. Всем государственным гражданским служащим и иным работникам Управления с 01 января 2017 года руководствоваться правилами поведения, определенными в соответствии с действующим законодательством, и закрепленными в Служебном распорядке.

3. Приказ № 72 от 30.12.2012 года «Об утверждении служебного распорядка» признать утратившим силу.

Заместитель начальника управления

С.М.Чарушина

Служебный распорядок

Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти
Свердловской области - Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области
по городу Лесному

с 01.01.2017 года

1. Общие положения.

1.1 Служебный распорядок Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по городу Лесному (далее Управление) является локальным нормативным актом Управления, регламентирующим в соответствии с ФЗ № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом № 84-03 от 15.07.2005г. «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», ТК РФ, и другими нормативно-правовыми актами порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих и работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудовых правоотношений, режим работы, время отдыха, применяемые к государственным гражданским служащим и работникам меры поощрения и взыскания, а так же иные вопросы регулирования трудовых отношений в организации и действует с 01.01.2017 года.

1.2. Служебный распорядок Управления должен способствовать укреплению трудовой дисциплины, рациональному использованию рабочего времени, формированию коллектива работников, обладающих необходимыми профессиональными качествами и организующими свою работу в соответствии с нормами трудового законодательства Российской Федерации, настоящим распорядком, служебными контрактами и требованиями должностных регламентов.

2. Порядок работы Управления.

• 2.1. Руководство и управление текущей деятельностью государственных гражданских служащих и работников Управления осуществляет начальник и его заместитель.

2.2. Полномочия начальника и его заместителя определены в Положении Управления, их служебных контрактах и должностных регламентах. Порядок работы отделов, осуществляемые ими функции и особенности взаимодействия структурных подразделений Управления между собой определены в Положениях об отделах, утверждаемых начальником Управления.

3. Порядок поступления на гражданскую службу, условия должностного роста и порядок прекращения служебного контракта гражданского служащего Управления.

3.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности гражданской службы.

3.2. Трудовые отношения между гражданским служащим и государственным органом в соответствии со ст. 23 ФЗ № 79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» возникают на основании служебного контракта, заключаемого в порядке, предусмотренном вышеуказанным законом.

Заключение служебного контракта с лицами, поступающими на работу, осуществляется в строгом соответствии с главой 5 ФЗ № 79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации» «Служебный контракт».

3.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на государственную гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая деятельность) осуществляется впервые;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Служебный контракт заключается на основе приказа начальника Управления о назначении на должность гражданской службы.

3.4. В приказе о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего и проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

3.5. Непосредственный начальник лица, принятого на работу:

- знакомит его с порученной работой, с должностным регламентом, настоящим служебным распорядком и другими необходимыми ему в процессе работы документами (под роспись);

- разъясняет ему права и обязанности, представляет его коллегам по работе;

3.6. Соответствующие должностные лица Управления:

- проводят с принятым государственным гражданским служащим или работником инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной защите и т.п.;

- знакомят государственного гражданского служащего или работника с первичными нормативными и локальными правовыми актами, распространяющимися на всех государственных гражданских служащих и работников, а также с локальными правовыми актами, имеющими отношение к его трудовой функции под роспись.

3.7. Прекращение служебного контракта может иметь место только по основаниям, предусмотренным ФЗ № 79-ФЗ от 27.07.2004 г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с государственной гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие

документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести окончательный расчет.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя гражданский служащий может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы ранее установленного законом срока.

3.8. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом по Управлению. В день увольнения представитель нанимателя обязан выдать государственному гражданскому служащему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и произвести окончательный расчет.

Записи о причинах увольнения в трудовую книжку должны производиться в точном соответствии с формулировкой законодательства Российской Федерации со ссылкой на соответствующую статью закона. Днем увольнения считается последний день работы.

4. Основные обязанности гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок государственного органа;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации и в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом другими нормативными актами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

13) Указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента РФ.

4.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

4.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

4.5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

5. Основные обязанности представителя нанимателя.

Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и трудовое законодательство Российской Федерации;
- правильно организовать государственных гражданских служащих и иных работников управления на закрепленных за ними рабочих местах, обеспечив необходимыми принадлежностями и оргтехникой, создавая здоровые и безопасные условия труда, соответствующие правилам по охране труда (технике безопасности, санитарным нормам, противопожарным правилам);
- обеспечивать строгое соблюдение трудовой дисциплины;
- соблюдать оговоренные в служебных контрактах условия оплаты труда, выдавать заработную плату гражданским государственным служащим и иным работникам управления каждые полмесяца в следующие дни: 15 число текущего месяца - аванс, 30 число - окончательный расчет;
- способствовать государственным гражданским служащим и иным работникам управления в повышении ими своей квалификации, совершенствовании профессиональных навыков.

5.2. В случае совершения государственным гражданским служащим дисциплинарного проступка представитель нанимателя имеет право применить к государственному гражданскому служащему одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных ФЗ № 79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации». За виновное причинение представителю нанимателя прямого действительного ущерба несет материальную ответственность в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

6. Служебное время и время отдыха.

6.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю с двумя выходными днями. Начало работы в 8 часов 30 минут, окончание - в 17 часов 30 минут, в пятницу - в 16 часов 15 минут.

Обеденный перерыв с 12 часов 45 минут до 13 часов 30 минут. Выходные дни: суббота и воскресенье.

Установить в Управлении приемные дни для граждан:

- понедельник, среда с 9-00 часов до 17 часов 00 минут;
- четверг с 14 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
- обеденный перерыв с 12 часов 45 минут до 13 часов 30 минут.
- вторник, пятница не приемные дни.

6.2. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего рабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. В связи с производственной необходимостью допускается привлечение к работе государственных гражданских служащих в выходные и праздничные дни согласно приказам представителя нанимателя. По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы всех групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Техническому персоналу и младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней

6.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет исчисляется в следующем порядке:

- 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;

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы всех групп, - 40 календарных дней. Техническим исполнителям и младшему обслуживающему персоналу предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.6. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданскими служащими 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.

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему, техническим исполнителям и младшему обслуживающему персоналу ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

6.8. Ненормированный рабочий день устанавливается следующим работникам управления: начальник Управления, заместитель начальника, начальники отделов, их заместители, специалисты всех категорий, технические исполнители, водитель.

6.9. Государственным гражданским служащим и иным работникам управления с ненормированным служебным и рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

7. Поощрения и награждения. Служебная дисциплина на гражданской службе.

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения;
- 3) присвоение очередного классного чина государственной гражданской службы Свердловской области или государственной гражданской службы Российской Федерации истечения установленного федеральным законодательством срока прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации в определенном классном чине;
- 4) присвоение по истечении установленного федеральным законодательством срока прохождения государственной гражданской службы Российской Федерации в определенном классном чине классного чина государственной гражданской службы Свердловской области или государственной гражданской службы Российской Федерации на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области, в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации к которой относится должность государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемая государственным гражданским служащим Свердловской области;
- 5) выплата премии в честь юбилейных дат (50 лет, 55 лет, 60 лет со дня рождения), а также за многолетний безупречный труд в Управлении (25 лет, 30 лет, 40 лет);
- 6) выплата премии за выполнение особых заданий;
- 7) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 8) поощрение Президента Российской Федерации;
- 9) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 10) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 11) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 1 - 6 принимается Представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 7-11 принимается по представлению Представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

4. Гражданские служащие и работники могут быть отмечены и другими видами поощрений в порядке их применения, установленными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или надлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 ФЗ №79-ФЗ от 27.07.2004г. «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение техническим работником или младшим обслуживающим персоналом по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания Представитель нанимателя должен требовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего или работника дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ гражданского служащего или работника от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим или работником дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего или работника, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе или работе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.4. Копия приказа о применении к гражданскому служащему или работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему или работнику под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

7.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий или работник не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего или работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или работника, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящий служебный распорядок утверждается приказом Представителя нанимателя.

8.2. Изменения и дополнения к Служебному распорядку принимаются в порядке, предусмотренном для принятия Служебного распорядка.

8.3. Служебный распорядок хранится у представителя нанимателя.