

**территориальный отраслевой исполнительный орган  
государственной власти Свердловской области - Управление  
социальной политики Министерства социальной политики  
Свердловской области по Новолялинскому району**

**ПРИКАЗ**

от 09.09.2016г.

№ 39

*«Об утверждении Служебного распорядка и правил внутреннего трудового  
распорядка работников, не отнесенных к государственным должностям  
государственной службы и младшего обслуживающего персонала  
Управления социальной политики по Новолялинскому району»*

В целях совершенствования организации деятельности Управления социальной политики по Новолялинскому району;

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району (приложение № 1);

2. Утвердить прилагаемые правила внутреннего трудового распорядка работников, не отнесенных к государственным должностям государственной службы и младшего обслуживающего персонала территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району (приложение № 2);

3. Специалисту по вопросам кадровой работы (Яковлевой О.Н.) ознакомить со служебным распорядком территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району и правилами внутреннего трудового распорядка работников, не отнесенных к государственным должностям государственной службы и младшего обслуживающего персонала, под роспись всех сотрудников Управления социальной политики по Новолялинскому району.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



Л.В.Кривошеева



**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО  
ОТРАСЛЕВОГО ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ-  
УПРАВЛЕНИЯ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ ПО  
НОВОЛЯЛИНСКОМУ РАЙОНУ**

**1. Общие положения**

1.1 Служебный распорядок территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району (далее Служебный распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», регламентирует служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих (далее- гражданские служащие) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Новолялинскому району (далее Управление).

1.2 При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

1.3 Служебный распорядок обязателен для соблюдения всеми гражданскими служащими Управления.

1.4 Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

**2. Режим служебного времени.**

2.1 Служебное время- время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих Управления устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).



Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю.

2.3 Время начала и окончания служебного дня, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

|                  | Понедельник, вторник,<br>среда, четверг | Пятница       |
|------------------|---|---------------|
| Начало работы    | 08.00                                   | 08.00         |
| Перерыв на обед  | 12.00 – 12.50                           | 12.00 – 12.50 |
| Окончание работы | 17.00                                   | 16.00         |

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

Гражданским служащим при работе на персональном компьютере предоставляются два 15-минутных регламентированных перерыва в течение рабочего дня (смены) для кратковременного отдыха: до обеденного перерыва и после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый.

2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня служебный день.

2.5. Учет и соблюдение служебного времени гражданских служащих Управления возлагается на ведущих специалистов отделов Управления и отражается в таблице учета служебного времени.

2.6. По соглашению между гражданским служащим Управления и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

2.7. Ненормированный служебный день – особый режим гражданской службы, в соответствии с которым отдельные государственные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

В Управлении ненормированный служебный день распространяется на всех гражданских служащих Управления.

2.8. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие Управления могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих Управления к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании по приказу



начальника Управления при условии письменного согласия гражданского служащего Управления.

2.9. Привлечение гражданских служащих Управления к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

для предотвращения: несчастных случаев, уничтожения государственного или муниципального имущества;

2.10. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде.

По желанию гражданского служащего Управления, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### **3. Время отдыха**

3.1. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. Видами времени отдыха являются:

перерыв для отдыха и питания;

ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности служебного времени;

выходные дни;

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

3.3. В течение служебного дня гражданским служащим Управления предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 50 минут, который в служебное время не включается.

3.4. Гражданскому служащему Управления предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Начальником Управления.



3.5 График отпусков составляется ежегодно на основании предложений руководителей структурных подразделений не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

3.7 'Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим Управления предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

3.8 Гражданским служащим Управления предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день
- 2) при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет – 5 календарных дней
- 3) при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней

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

3.10 Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

3.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Отпуск без сохранения денежного содержания также предоставляется в иных случаях, предусмотренных законодательством.

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

3.12. 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.



В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа 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.

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.

3.11 Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.12. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

3.13. Для оформления отпуска гражданский служащий подает письменное заявление не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

3.14. Допускается, в связи со служебной необходимостью, отзыв гражданского служащего Управления из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия и на основании приказа Начальника Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

3.15. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

#### **4. Поощрения гражданских служащих Управления**



4.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Управления должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- награждение почетной грамотой;
- иные поощрения.

4.2. Поощрения гражданских служащих Управления оформляются приказом Начальника Управления и доводятся до сведения поощряемых гражданских служащих Управления. Сведения о поощрениях гражданского служащего Управления заносятся в трудовую книжку.

Решение о поощрении принимается представителем нанимателя по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения Управления.

4.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие Управления могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и наградами Свердловской области.

## **5. Отдельные вопросы служебной дисциплины**

5.1. Гражданские служащие Управления обязаны соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды, быть опрятными.

5.2. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

5.3. В здании (служебных помещениях), в которых размещается Управление (далее именуется – здание Управления) запрещается курение в необорудованных для этого местах.

5.4. По окончании служебного дня гражданский служащий Управления обязан:

убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы) служебную документацию содержащую конфиденциальные сведения и персональные данные;

отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна в кабинетах, выключить освещение.

5.5. В неслужебное время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения (кабинеты) должны быть закрыты, а ключи от них сданы сторожу Управления.



## **6. Ответственность за нарушение служебной дисциплины**

6.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Управления своих должностных обязанностей представитель нанимателя имеет право 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» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

6.2. Гражданский служащий Управления, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя временно, на период проведения служебной проверки (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

6.3. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих Управления в соответствии с приказом представителя нанимателя. При принятии решения о применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного гражданским служащим Управления проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей и поведение гражданского служащего.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего Управления, нарушившего служебную дисциплину, должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ гражданского служащего Управления дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего Управления, пребывания его в отпуске, других случаях отсутствия на службе 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.

6.6 Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий Управления не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по письменному заявлению самого гражданского служащего Управления или по ходатайству руководителя структурного подразделения Управления, в котором гражданский служащий Управления замещает должность гражданской службы.

6.7 Порядок проведения служебных проверок, применения и обжалования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Руководители структурных подразделений Управления осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими Управления настоящего Служебного распорядка.

7.2. Гражданские служащие Управления несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

7.3. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарных взысканий в соответствии действующим законодательством.

7.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**СОГЛАСОВАНО**

протокол общего собрания

коллектива Управления

социальной политики

по Новояляинскому району

07.09.2016 № 2