

Министерство социальной политики Свердловской области  
территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти  
Свердловской области -

УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ МИНИСТЕРСТВА  
СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПО КИРОВСКОМУ РАЙОНУ ГОРОДА ЕКАТЕРИНБУРГА

**П Р И К А З**

г. Екатеринбург

20 июля 2018 г.

№ 106

Об утверждении Служебного распорядка

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", статей 189, 190, 372 Трудового кодекса Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – Служебный распорядок, Управление) (прилагается).

2. Признать утратившими силу приказ начальника управления от 29 января 2014 года № 86 «Об утверждении Служебного распорядка».

3. Ведущему специалисту отдела обеспечения социальных гарантий, организации социального обслуживания и семейной политики Заевой И.В. обеспечить доведение приказа до сведения государственных гражданских служащих Управления.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления Левенских С.В.

Начальник Управления



А.Н. Рожнов

1 экз. – в дело  
копия – Заевой И.В.

С приказом ознакомлены: Левенских С.В.

Дата

20.07.18

Заева И.В.

Дата

20.07.18

СОГЛАСОВАН:

Протокол заседания Профкома  
Управления социальной политики по  
Кировскому району города  
Екатеринбурга

№ 47 от 20.07 2018  
г.

УТВЕРЖДЕН:

Приказом Начальника Управления  
социальной политики по  
Кировскому району города  
Екатеринбурга

№ 106 от 20.07 2018 г.

**Служебный распорядок  
Управления социальной политики  
по Кировскому району города  
Екатеринбурга**

г. Екатеринбург  
2018 год

## **I. Общие положения**

1. Настоящий Служебный распорядок является локальным нормативным актом, регламентирующим 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), Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года №84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Управления социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение Служебного распорядка.

2. Служебный распорядок разработан с целью организации рациональной деятельности Управления, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины на государственной гражданской службе Свердловской области (далее – государственная гражданская служба или гражданская служба), упорядочения государственно-служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения в Управлении социальной политики по Кировскому району города Екатеринбурга (далее – Управление), рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданскими служащими.

3. С настоящим Служебным распорядком подлежат ознакомлению все гражданские служащие Управления, а также граждане, поступающие на государственную гражданскую службу в Управление.

## **II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы, порядок прохождения государственной службы**

4. На государственную гражданскую службу в Управление вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие:

1) установленным федеральным законом квалификационным требованиям к уровню образования;

2) установленным законами Свердловской области, за исключением случаев, предусмотренных Федеральными законами, квалификационным требованиям к стажу государственной службы Российской Федерации, стажу или опыту работы по специальности;

3) установленным правовыми актами органов, в которых учреждены должности гражданской службы, квалификационным

требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

5. Поступление на государственную гражданскую службу в Управление осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии со статьёй 22 вышеупомянутого Федерального закона конкурс не проводится:

- 1) при заключении срочного служебного контракта;
- 2) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья, в соответствии с медицинским заключением;
- 3) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы при сокращении занимаемой гражданским служащим должности государственной гражданской службы;
- 4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы при реорганизации или изменении структуры Управления;
- 5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

6. Поступление на гражданскую службу оформляется Приказом начальника Управления, на основании которого заключается служебный контракт. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта, представляет специалисту по вопросам государственной службы и кадров Управления документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

7. При заключении служебного контракта с гражданином или назначении гражданского служащего на другую должность:

- 1) специалист по вопросам государственной службы и кадров Управления обязан ознакомить гражданского служащего:
  - с его должностным регламентом;
  - с настоящим Служебным распорядком;
  - с условиями и размером оплаты труда, правами и обязанностями.
- 2) ответственный за поддержание пожарной безопасности Управления обязан провести с гражданским служащим:
  - инструктаж по технике безопасности;
  - вводный инструктаж по охране труда.

8. Содержание служебного контракта должно соответствовать условиям приказа о назначении на должность гражданской службы.

В приказе и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается от трех месяцев до одного года.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

В период испытания на гражданского служащего распространяется действие Федерального закона, других нормативных правовых актов о гражданской службе, настоящего Служебного распорядка.

9. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

10. На всех гражданских служащих Управления, проработавших свыше пяти дней, в установленном порядке ведутся трудовые книжки и личные дела.

11. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

12. В целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности проводится аттестация в соответствии с утвержденным порядком проведения аттестации.

13. Государственным гражданским служащим присваиваются классные чины в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, с соблюдением последовательности присвоения классных чинов и с учетом продолжительности прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в предыдущем классном чине.

Для присвоения классного чина гражданской службы гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы на основании срочного служебного контракта, проводится квалификационный экзамен в порядке, установленном действующим законодательством.

14. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе в Управлении – 65 лет.

15. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

По соглашению между гражданским служащим и начальником Управления служебный контракт может быть расторгнут до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом начальника Управления.

16. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

До дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

В день увольнения гражданскому служащему выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, производится с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать специалисту по вопросам государственной службы и кадров Управления служебное удостоверение.

### **III. Основные права и обязанности гражданского служащего**

17. Основные права гражданского служащего:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7) защиту сведений о гражданском служащем;

- 8) должностной рост на конкурсной основе;
- 9) профессиональное развитие в порядке, установленном федеральным законодательством;
- 10) членство в профессиональном союзе;
- 11) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством;
- 12) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 13) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 14) государственное пенсионное обеспечение.

18. Гражданские служащие вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

19. Основные обязанности гражданского служащего:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области 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, 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 15-18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 8 и 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», и Указом Губернатора Свердловской области «Об утверждении

Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

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

20. 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.

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

#### **IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

21. Основные права представителя нанимателя:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего Служебного распорядка;

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с прохождением гражданской службы;

5) давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

6) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, законом Свердловской области от 15 июля 2005 года №84-03 «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»

22. Основные обязанности представителя нанимателя:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные

конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области, условия служебных контрактов;

2) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

3) обеспечивать выполнение условий оплаты и стимулирования труда;

4) выплачивать причитающееся гражданским служащим денежное содержание 15 и до 1 числа каждого месяца;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации.

## **V. Служебное время и время отдыха**

23. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта исполняет свои обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

24. В Управлении для гражданских служащих устанавливается единый режим служебного времени - пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Привлечение отдельных гражданских служащих к гражданской службе в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

Доступ гражданских служащих в здание Управления в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется посредством письменного обращения к начальнику Управления (заместителю начальника Управления) для получения разрешения на доступ в здание Управления в установленном порядке.

25. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю, или 8 часов 12 минут в день по понедельникам, вторникам, средам и четвергам и 7 часов 12 минут по пятницам. Начало ежедневной гражданской службы - 8.30 часов, окончание - 17.30 часов. Служебный день в пятницу завершается в 16.30 часов. Служебный день накануне нерабочих праздничных дней на один час короче. Перерыв на обед устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

26. В рабочие дни устанавливаются технические перерывы в промежутки с 11.00 до 12.00 и с 15.00 до 16.00, не превышающие 15 минут для одного специалиста, с приостановлением на время технического перерыва приема граждан, установленного в соответствии с Регламентом Управления.

27. Отдельным гражданским служащим по семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам допускается установление индивидуального режима служебного времени, оформляемое приказом начальника Управления на основании письменного заявления гражданского служащего, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения.

28. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа начальника Управления или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего, 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.

29. Учет служебного времени гражданских служащих Управления осуществляется начальниками соответствующих структурных подразделений.

Табели учета использования рабочего времени ежемесячно представляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности.

30. Время отдыха – время, в течение которого государственный служащий свободен от исполнения служебных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни.

31. Гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

33. График отпусков составляется ежегодно специалистом по вопросам государственной службы и кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

34. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит

из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Предоставление отпусков оформляется приказом начальника Управления.

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

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Свердловской области.

Гражданским служащим 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 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.

36. Для всех гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

37. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

38. 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. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности, но не менее 3-х календарных дней.

Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке, установленном настоящим Служебным распорядком.

39. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным

уважительным причинам по его письменному заявлению решением начальника

Управления 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.

40. Для оформления отпуска гражданский служащий подает специалисту по вопросам государственной службы и кадров письменное заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения, за 14 рабочих дней до начала отпуска.

41. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника Управления. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

42. В случае невозможности использования отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, гражданский служащий своевременно, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала отпуска, запланированного графиком, уведомляет об этом представителя нанимателя путем подачи письменного заявления, согласованного с руководителем структурного подразделения, с указанием конкретной даты отпуска.

Перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год допускается с согласия гражданского служащего в исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы. 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.

Замена части отпуска денежной компенсацией осуществляется за счет средств фонда оплаты труда без увеличения его размера.

Окончательное решение о замене части отпуска денежной компенсацией принимается начальником Управления самостоятельно с учетом финансовых возможностей Управления и результатов анализа обстоятельств, послуживших причиной неиспользования гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме. Заявления государственных гражданских служащих о замене части отпуска денежной компенсацией предоставляются начальнику Управления в срок, наиболее близкий к окончанию очередного календарного года, в целях оценки наличия в фонде оплаты труда средств на указанные цели.

Запрещается не предоставление отпуска в течение двух лет подряд.

## **VI. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим**

43. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным законодательством и статьей 32 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

44. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представителем нанимателя на гражданского служащего могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и статьей 33 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

45. В случаях, предусмотренных законодательством, гражданский служащий несет материальную ответственность за ущерб, нанесенный имуществу государственного, органа, а также может быть привлечен к административной, уголовной и гражданской ответственности.