|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № \_\_\_\_ |

г. Петропавловск-Камчатский «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2018 года

Об утверждении

Служебного распорядка

Министерства культуры

Камчатского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», в целях организации служебной (трудовой) деятельности в Министерстве культуры Камчатского края, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства культуры Камчатского края согласно приложению.
2. Консультанту Министерства культуры Камчатского края по вопросам государственной службы и кадров провести проверку соответствия условий служебных контрактов (трудовых договоров), заключенных Министерством культуры Камчатского края, Служебному распорядку Министерства культуры Камчатского края в срок до 15.06.2018.
3. Признать утратившими силу:
4. приказ Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края»;
5. приказ Министерства культуры Камчатского края от 13.10.2008 № 187 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края»;
6. приказ Министерства культуры Камчатского края от 10.11.2011 № 279 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края»;
7. приказ Министерства культуры Камчатского края от 05.03.2014 № 41 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
9. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра Е.А. Большакова

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

к проекту приказа Министерства культуры Камчатского края

«Об утверждении Служебного распорядка Министерства культуры

Камчатского края»

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Должность согласующего лица | Замечания к документу | Подпись согласующего лица | Ф.И.О.  согласующего лица | Дата согласования |
| Начальник отдела финансово-экономического анализа, планирования и контроля |  |  | В.А. Пегуров |  |
| Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля |  |  | Н.В. Попова |  |
| Консультант |  |  | В.В. Симерецкая |  |

Исп. Тихонова Ю.А., консультант

Приложение

к приказу Министерства культуры

Камчатского края

от хх.хх.2018 № хххх

Служебный распорядок

Министерства культуры Камчатского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства культуры Камчатского края (далее - Служебный распорядок) определяет организацию служебного (рабочего) дня Министерства культуры Камчатского края (далее – Министерство), обеспечивает соблюдение служебной дисциплины и способствует повышению результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Камчатского края (далее - гражданские служащие) и работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, а также работников с новой системой оплаты труда (далее - работники), регулирует иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

1.2. Соблюдение Служебного распорядка является обязанностью гражданских служащих (работников).

1.3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края».

1.5. На работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс).

II. Служебное (рабочее) время

2.1. Исполнение должностных обязанностей гражданскими служащими (работниками) осуществляется по месту нахождения Министерства, по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом 2/1, за исключением случаев, когда исполнение должностных обязанностей, связано с командировками.

Направление государственного служащего (работника) в командировку оформляется соответствующим приказом Министерства.

Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

В Министерстве установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала службы (работы) - 9 часов 00 минут;

Время окончания службы (работы) - 17 часов 15 минут (в пятницу - 16 часов 00 минут) для женщин; 18 часов 00 минут (в пятницу – 17 часов 00 минут) для мужчин;

Время перерыва для отдыха и питания - 48 минут, с 12 часов 15 минут до 13 часов 03 минут.

Решение вопросов и выполнение работ (исполнение услуг), не имеющих отношения к деятельности Министерства, в служебное (рабочее) время не допускается.

Отсутствие гражданского служащего (работника) в течение служебного (рабочего) времени на рабочем месте согласуется с непосредственным руководителем.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договору).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Первичный учет служебного (рабочего) времени осуществляет консультант по вопросам государственной службы и кадров Министерства.

Контроль за использованием гражданскими служащими (работниками) служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляет непосредственный руководитель гражданского служащего (работника).

В случае временной нетрудоспособности по причине болезни гражданский служащий (работник) уведомляет непосредственного руководителя и консультанта по вопросам государственной службы и кадров Министерства в день начала периода временной нетрудоспособности.

2.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего (работника), 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. К видам времени отдыха относятся перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемый основной и дополнительные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром культуры Камчатского края, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предложения по графику отпусков направляются консультанту по вопросам гражданской службы и кадров Министерства не позднее 20 ноября.

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

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.3. Гражданским служащим (работникам) в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

3.4. 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.

3.5 Статьей 45 Федерального закона № 79-ФЗ гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

для гражданских служащих в соответствии с Перечнем должностей краевой государственной гражданской службы Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 1 к Служебному распорядку;

для работников в соответствии с Перечнем должностей, не являющихся должностями краевой государственной гражданской службы Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 2 к Служебному распорядку;

для работников в соответствии с Перечнем должностей с новой системой оплаты труда Министерства культуры Камчатского края при замещении которых работникам устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 3 к Служебному распорядку.

Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

3.6. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.7. По решению представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней (ежегодный оплачиваемый отпуск работника), может быть перенесена на следующий служебный (рабочий) год с письменного согласия гражданского служащего (работника). При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Продление и перенесение отпуска гражданского служащего (работника) осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях необходимости перенесения отпуска заявление гражданского служащего (работника) представляется консультанту по вопросам гражданской службы и кадров Министерства не позднее чем за месяц до начала отпуска, установленного графиком отпусков.

3.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

3.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением Министра культуры Камчатского края может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.11. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение этого служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

4. Выплата денежного содержания (заработной платы)

4.1. Выплата денежного содержания (заработной платы) производится гражданскому служащему (работнику) в следующие сроки: не позднее 19 числа расчетного месяца – аванс, в размере пропорционально отработанному времени, и не позднее 4 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

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

Оплата отпуска работнику производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

4.2. В день выплаты окончательного расчета за отработанный месяц гражданскому служащему (работнику) выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях денежного содержания (заработной платы) за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных гражданскому служащему (работнику), в том числе денежной компенсации за нарушение представителем нанимателя (работодателем) установленных сроков выплаты (денежного содержания) заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся гражданскому служащему (работнику), о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.3. Денежное содержание (заработная плата) и иные выплаты гражданскому служащему (работнику) переводятся на счет в кредитной организации, указанный в заявлении гражданского служащего (работника).

Гражданский служащий (работник) вправе заменить счет и (или) кредитную организацию для переводов денежного содержания (заработной платы) и иных выплат, сообщив об этом в письменной форме представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания (заработной платы).

Приложение 1

к Служебному распорядку

Министерства культуры

Камчатского края

Перечень

должностей краевой государственной гражданской службы Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день

Должности категории «специалисты»

1. Ведущая группа должностей

Консультант

1. Старшая группы должностей

Главный специалист-эксперт

Приложение 2

к Служебному распорядку

Министерства культуры

Камчатского края

Перечень

должностей, не являющихся должностями краевой государственной гражданской службы Министерства культуры

Камчатского края, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный служебный день

1. Ведущий специалист;
2. Старший специалист.

Приложение 3

к Служебному распорядку

Министерства культуры

Камчатского края

Перечень

должностей с новой системой оплаты труда

Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный служебный день

1. Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
2. Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля.