



**МИНИСТЕРСТВО
ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И РАЗВИТИЮ
КОРЯКСКОГО ОКРУГА КАМЧАТСКОГО КРАЯ**
(Министерство по делам МСУ и развитию КО Камчатского края)

ПРИКАЗ № 108 -П

г. Петропавловск-Камчатский

«05» августа 2021 года

Об утверждении служебного распорядка
Министерства по делам местного
самоуправления и развитию Корякского
округа 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», Постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края», и в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности государственных гражданских служащих в Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее – Министерство) согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства территориального развития Камчатского края:

- от 06.06.2013 № 43-П «Об утверждении служебного распорядка Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 29.09.2016 № 47-П «О внесении изменений в Приказ Министерства территориального развития Камчатского края от 06.06.2013 № 43-П «Об

утверждении служебного распорядка Министерства территориального развития Камчатского края»;

- от 26.12.2019 № 70-п «О внесении изменения в Приказ Министерства территориального развития Камчатского края от 06.06.2013 № 43-П «Об утверждении служебного распорядка Министерства территориального развития Камчатского края».

3. Признать утратившими силу приказы администрации Корякского округа:

- от 01.03.2013 № 7 «Об утверждении служебного распорядка администрации Корякского округа»;

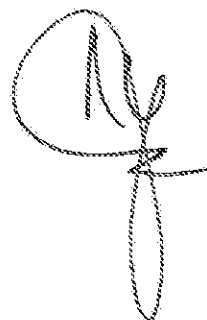
- от 25.02.2014 № 13 «О внесении изменений в приказ администрации Корякского округа от 01.03.2013 № 7 «Об утверждении служебного распорядка администрации Корякского округа»;

- от 05.12.2017 № 44 «О внесении изменений в служебный распорядок администрации Корякского округа».

4. Специалисту 2 категории Министерства Лебедевой К.Ю. ознакомить с настоящим приказом работников Министерства.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Министр



С.В. Лебедев

Приложение
к Приказу Министерства
по делам местного самоуправления
и развитию Корякского округа
Камчатского края
от 05.08.2021 № 108-П

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ПО ДЕЛАМ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И
РАЗВИТИЮ КОРЯКСКОГО ОКРУГА
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Министерства по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - служебный распорядок) разработан 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», Постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края» и регламентирует порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих в Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - гражданские служащие), их права и обязанности, продолжительность служебного времени, времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы государственной гражданской службы Камчатского края (далее - государственная служба) и призван способствовать обеспечению исполнения на высоком уровне должностных обязанностей гражданских служащих, повышению их профессионализма, укреплению служебной дисциплины.

1.2. На работников, замещающих в Министерстве по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - Министерство) должности, не являющиеся должностями государственной службы, а также должности с оплатой труда в соответствии с ЕТС (далее - иные работники), настоящий служебный распорядок распространяется в части, регламентирующей режим рабочего времени.

2. Порядок поступления на государственную службу

2.1. Порядок поступления на государственную службу, назначения на должность государственной службы, а также порядок прохождения государственной службы определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской

службе (далее - законодательство о государственной службе) и трудовым законодательством.

2.2. Назначение на должность государственной службы осуществляется в соответствии с законодательством о государственной службе, распоряжением губернатора Камчатского края либо приказом министра по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа Камчатского края (далее - решение представителя нанимателя), которые издаются при условии представления гражданином в кадровую службу Министерства (далее - кадровая служба) перечня документов, определенного законодательством о государственной службе.

На основании решения представителя нанимателя о назначении гражданина на должность государственной службы заключается служебный контракт о прохождении государственной службы и замещении должности государственной службы (далее - служебный контракт).

2.3. При заключении служебного контракта гражданский служащий обязан:

- 1) в кадровой службе ознакомиться:
 - а) с должностным регламентом гражданского служащего;
 - б) со служебным распорядком Министерства;
 - в) с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение государственной службы;
- 2) в соответствующем подразделении Министерства пройти:
 - а) инструктаж по технике безопасности и охране труда;
 - б) инструктаж по действиям в экстремальных ситуациях.

Ознакомление с документами и инструктаж осуществляется специалистами Министерства, ответственными за ведение кадровой работы и проведение инструктажа.

2.4. Гражданскому служащему, назначенному на должность государственной службы, Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края в соответствии с Постановлением Правительства Камчатского края от 14.01.2008 № 1-П «Об утверждении Порядка оформления и выдачи служебных удостоверений в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края» выдается служебное удостоверение.

2.5. При установлении гражданскому служащему при поступлении на государственную должность испытания в целях проверки соответствия гражданского служащего замещаемой должности, непосредственный руководитель гражданского служащего не позднее, чем за две недели до истечения срока испытания, составляет письменное заключение о прохождении испытания (далее - заключение) и передает его представителю нанимателя.

В случае выявления в период испытания факта неисполнения либо ненадлежащего исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, к заключению прилагаются объяснения гражданского служащего по факту неисполнения либо ненадлежащего исполнения им должностных

обязанностей.

Представителем нанимателя на основании заключения принимается в установленном порядке решение о признании гражданского служащего выдержавшим, либо не выдержавшим испытание.

Кадровая служба извещает гражданского служащего и его непосредственного руководителя о результате испытания, установленного гражданскому служащему. При этом копия соответствующего решения представителя нанимателя приобщается к личному делу гражданского служащего.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя вправе предоставить гражданскому служащему (при наличии вакантной должности) ранее замещаемую им должность, либо до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня до истечения срока прохождения испытания с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, представив представителю нанимателя письменное заявление не позднее, чем за три дня до истечения срока испытания.

3. Служебное (рабочее) время и время отдыха Служебное (рабочее) время

3.1. Для гражданских служащих, иных работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени (при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье):

время начала ежедневной службы (работы) - 9.00

время окончания служебного (рабочего) дня:

для женщин - 17.15

для мужчин - 18.00

время окончания службы (работы) по пятницам

для женщин - 16.00

для мужчин - 17.00

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут в период с 12.15 до 13.03.

При работе на компьютере устанавливаются регламентированные перерывы через 1,5 - 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5 - 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью по 15 - 20 минут.

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

Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

3.3. При возникновении служебной необходимости, привлечение гражданских служащих, иных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в исключительных случаях, в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

3.4. При выбытии гражданского служащего, иного работника в период служебного (рабочего) дня за пределы рабочего места в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, гражданский служащий, иной работник обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Гражданским служащим, выбывающим с целью выполнения служебных заданий за пределы г. Петропавловска-Камчатского на срок от одного календарного дня и более, оформление командировки в кадровой службе является обязательным.

Министр по делам местного самоуправления и развитию Корякского округа (далее – министра) свое выбытие в командировку, либо в отпуск в обязательном порядке в письменной форме согласовывает с вице-губернатором Камчатского края, курирующим работу Министерства, и губернатором Камчатского края.

Направление в служебные командировки гражданских служащих для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения гражданской службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств оформляется приказом министерства.

Срок служебной командировки гражданского служащего определяется министром на основе предложений руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днем выезда в служебную командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

Если станция, пристань, аэропорт находятся за чертой населенного пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани, аэропорта. Аналогично определяется день приезда в постоянное место осуществления служебной деятельности командированного лица.

Вопрос о явке должностного лица на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с нанимателем или уполномоченным им лицом.

На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных (муниципальных) органов (организаций), в которые они командированы. В

случае, если режим служебного времени в указанных государственных (муниципальных) органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в Министерстве в соответствии со служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

В случаях направления в служебную командировку для осуществления работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в двойном размере оклада денежного содержания с учетом дополнительных выплат, в соответствии с фактически отработанным временем в соответствии с законодательством Российской Федерации по приказу Министерства.

После возвращения из командировки командированному лицу осуществившему работу в выходные или нерабочие праздничные дни по его желанию (письменному заявлению) могут быть предоставлены дни отдыха. В этом случае работа в выходные или нерабочие праздничные дни оплачивается в одинарном размере, дни отдыха оплате не подлежат.

3.5. Основанием для временного освобождения гражданского служащего, иного работника от службы (работы) является листок временной нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни, гражданский служащий, иной работник обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя.

3.6. Первичный учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих, иных работников осуществляется в порядке, определенном Регламентом внутренней организации Министерства, на основании которого готовится табель учета служебного (рабочего) времени.

3.7. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с частью 3.11 настоящего служебного распорядка.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие при необходимости привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.8. В служебное (рабочее) время гражданским служащим, иным, работникам запрещается:

- 1) отвлекаться от исполнения непосредственных должностных обязанностей;
- 2) созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности органа государственной власти.

Время отдыха

3.9. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за выслугу лет;
- 2) отпуск за ненормированный рабочий день;
- 3) отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Гражданскому служащему, имеющему ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с перечнем должностей следующей продолжительности:

Наименование должности государственной службы	Количество календарных дней отпуска за ненормированный служебный день
<i>Должности категории «руководители»</i>	
Высшая группа должностей	
Заместитель министра	6
Заместитель министра - начальник Управления	6
Главная группа должностей	
Начальник отдела	6
Заместитель начальника отдела	6
<i>Должности категории «специалисты»</i>	
Главная группа должностей	
Референт	4
Ведущая группа должностей	
Консультант	4
Старшая группа должностей	
Главный специалист-эксперт	3

3.12. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части,

с учетом того, чтобы хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего из очередного отпуска. Отзыв гражданского служащего из очередного отпуска допускается исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя и оформляется решением представителя нанимателя.

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с законодательством о государственной службе.

4. Обязанности гражданского служащего

4.1. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с государственной службой, а также соблюдения требований к его служебному поведению, определяются в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.2. Осуществление гражданским служащим иной оплачиваемой деятельности допускается с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что функции государственного управления, обеспечиваемые профессиональной деятельностью гражданского служащего, должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности.

4.3. Гражданский служащий обязан также соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, в том числе нормы служебной, профессиональной этики (включая прилежный внешний вид, соответствующий административно-деловым нормам), не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

5. Права гражданского служащего

5.1. Основные права гражданского служащего определяются в соответствии со статьей 14 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также должностным регламентом, который прилагается к служебному контракту гражданского служащего.

6. Права и обязанности представителя нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим

6.1. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим имеет право:

1) требовать от гражданского служащего добросовестного исполнения служебного распорядка, утвержденного в соответствующем органе государственной власти, а также должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

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) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

6.2. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим обязан соблюдать законодательство о государственной службе, трудовое законодательство, а также условия служебного контракта, заключенного с гражданским служащим.

7. Поощрения и награждения гражданского служащего за безупречную и эффективную гражданскую службу

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданскому служащему применяются меры поощрения и награждения в соответствии с законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

8. Ответственность гражданского служащего за нарушение служебной дисциплины

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

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности государственной службы;

5) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

9. Увольнение гражданского служащего

9.1. Увольнение гражданского служащего оформляется решением представителя нанимателя с последующим ознакомлением гражданского служащего под роспись.

9.2. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, кадровая служба выдает ему трудовую книжку с внесенными в нее записями и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий сдает в кадровую службу служебное удостоверение, а также сдает в Министерство материальные ценности в случае, если они находились в подотчете гражданского служащего, подлежащего увольнению.

9.3. В случае если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.