

**МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.04.2017

№ 212

г. Мурманск

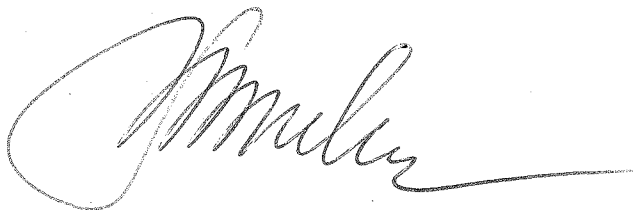
**О внесении изменений в приказ Министерства социального развития
Мурманской области от 13.07.2015 № 321**

В целях приведения Служебного распорядка Министерства социального развития Мурманской области в соответствие с законодательством Российской Федерации и Мурманской области **п р и к а з ы в а ю:**

1. Изложить Служебный распорядок Министерства социального развития Мурманской области, утвержденный приказом Министерства социального развития Мурманской области (далее – Министерство) от 13.07.2015 № 321 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства социального развития Мурманской области» (в редакции приказа Министерства от 15.07.2016 № 504), в новой редакции согласно приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания и распространяет свое действие на отношения, возникшие с 01 января 2017 года.

И.о. министра



С.Ю. Виденева

Служебный распорядок Министерства социального развития Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства социального развития Мурманской области (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» (далее – Федеральный закон), Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулируемыми трудовые отношения, связанные с государственной гражданской службой Мурманской области (далее - гражданская служба), порядок поступления, увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени, времени отдыха, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве социального развития Мурманской области (далее – Министерство).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. Гражданские служащие, обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

2. Порядок поступления граждан на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом для замещения должностей гражданской службы, при отсутствии

обстоятельств, указанных в статье 16 Федерального закона и статье 16 Закона в качестве ограничений, связанных с гражданской службой.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются приказом Министерства с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего (далее – должностной регламент).

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом, Законом.

2.4. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства о назначении на должность, служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств областного бюджета.

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

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется отделом правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства;
- заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего его поступлению на гражданскую службу;
- документы об образовании и о квалификации;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под роспись в течение трех дней со дня фактического начала работы. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также министр социального развития Мурманской области (далее – представитель нанимателя) утверждает должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

2.7. При заключении служебного контракта гражданский служащий должен быть ознакомлен:

- со служебным распорядком Министерства;
- с условиями и размером оплаты труда;
- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими служебную деятельность гражданского служащего.

2.8. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

2.9. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.10. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, Закона, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.11. По письменному заявлению гражданского служащего на имя представителя нанимателя, не позднее трех дней со дня подачи заявления выдается заверенная надлежащим образом копия трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы или увольнением с гражданской службы.

2.12. Прекращение служебного контракта, освобождение о замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Законом и

оформляется приказом Министерства.

2.13. 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.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя заявления гражданского служащего об увольнении.

2.14. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя служебный контракт может быть расторгнут до истечения двухнедельного срока предупреждения об увольнении.

Датой увольнения гражданского служащего, считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

2.15. При увольнении гражданский служащий сдает в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения удостоверение и электронный пропуск.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Мурманской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением о Министерстве, Служебным распорядком.

3.2. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными представителем нанимателя должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным Законом, Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

3.3. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и

стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц, 18 числа – заработная плата за первую половину месяца, 3 числа следующего месяца – оставшаяся часть заработной платы за месяц;

обеспечить условия для рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие, пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и должностными регламентами.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Мурманской области, законы и иные нормативные правовые акты Мурманской области и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также Кодекс служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

соблюдать установленный режим служебного времени.

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;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота, воскресенье.

Нормальная продолжительность служебной недели для гражданских служащих Министерства составляет:

для мужчин – 40 часов;

для женщин – 36 часов.

5.2. В Министерстве устанавливается следующий график работы:

5.2.1. Для женщин:

время начала работы – 09.00;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

время окончания работы – 17.15;

окончание работы в день, предшествующий выходному дню – 17.00.

5.2.2. Для мужчин:

время начала работы – 09.00;

перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;

время окончания работы – 18.15;

окончание работы в день, предшествующий выходному дню – 17.00.

Продолжительность служебного времени накануне нерабочего праздничного дня сокращается на один час.

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

5.4. В исключительных случаях для гражданских служащих приказом Министерства может быть установлен иной режим рабочего времени и отдыха.

5.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

5.6. Для всех гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

5.7. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия, на основании служебной записки непосредственного руководителя, в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ.

5.8. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Министерства.

5.9. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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.

5.10. Гражданский служащий обязан своевременно сообщать непосредственному руководителю причину и время отсутствия на службе.

5.11. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.12. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных Федеральным законом, Законом.

5.13. Отпуск предоставляется на основании личного заявления гражданского служащего в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом Министерства.

5.14. График предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков утверждается приказом Министерства не позднее, чем за две недели до наступления календарного года, с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводится до гражданских служащих под роспись.

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

5.16. Гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска:

за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

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; за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.17. 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 абзацем 1 настоящего подпункта, 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.

5.18. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему, по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. По соглашению с представителем нанимателя оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим, в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.19. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.20. При увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.21. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением.

При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.22. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его

согласия. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

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

5.25. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения и награждения гражданских служащих

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу и добросовестное исполнение должностных обязанностей к гражданским служащим применяются поощрения и награждения.

6.2. Поощрения или награждения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях и награждениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

7. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим Министерства по его вине возложенных на него должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с Федеральным законом, Законом.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданского служащего в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

7.3. Приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется гражданскому служащему под роспись в течение трех дней со дня издания приказа.

7.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет 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 просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

В случаях, не предусмотренных Служебным распорядком, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
