

**МИНИСТЕРСТВО
ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

30.03.2022

№ 206

г. Мурманск

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства труда и
социального развития Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства труда и социального развития Мурманской области.

2. Признать утратившими силу приказы Министерства труда и социального развития Мурманской области:

- от 15.11.2019 № 567 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства труда и социального развития Мурманской области»;

- от 27.01.2022 № 47 «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства труда и социального развития Мурманской области, утвержденный приказом Министерства труда и социального развития Мурманской области 15.11.2019 № 567».

3. Руководителям структурных подразделений Министерства обеспечить выполнение требований Служебного распорядка гражданскими служащими соответствующих структурных подразделений.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



С.Б. Мякишев

Утвержден
приказом Министерства труда и
социального развития
Мурманской области
от 30.03.2012 № 206

Служебный распорядок Министерства труда и социального развития Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства труда и 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 труда и 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 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.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной 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. При поступлении на гражданскую службу гражданин представляет: личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;

заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, кадровая служба Министерства формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы об образовании;

справку о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи.

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 министром труда и социального развития Мурманской области (далее – представитель нанимателя) утверждается должностной регламент гражданского служащего.

2.7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу должен быть ознакомлен:

со служебным распорядком;

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. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

До истечения испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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 или сведения о трудовой деятельности 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 или сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет.

2.15. При увольнении гражданский служащий сдает в структурное подразделение, ответственное за кадровое направление удостоверение и электронный пропуск.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя или уполномоченные им гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Мурманской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением о Министерстве, Служебным распорядком.

3.2. Представитель нанимателя или уполномоченные им гражданские служащие 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 или уполномоченные им гражданские служащие обязаны:

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

обеспечивать 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;

обеспечивать условия для рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного повеления:

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 требования Федерального закона, Закона.

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;

4.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом, Законом.

4.4. Перечень прав и обязанностей гражданских служащих, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностными регламентами.

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;

пятница – 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;

пятница – 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 праздничного дня рабочий день.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

5.5. По соглашению между гражданским служащим и руководством Министерства может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства 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.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений.

5.6. 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего. Приказ оформляется на основании служебной записки непосредственного руководителя.

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.

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

5.8. Для всех гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

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

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

5.11. 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.

5.12. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих, в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами Министерства.

5.13. График ежегодного отпуска 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.

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

5.15. Гражданским служащим предоставляются 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 три календарных дня.

5.16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

5.17. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее

30 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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 гражданских служащих

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

6.2. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о

поощрениях 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 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 мотивов 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 руководителя структурного подразделения.

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.
