



МИНИСТЕРСТВО ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

14 ноября 2016 года

№ *63-19-мпр*

Иркутск

О внесении изменения в служебный распорядок министерства по молодежной политике Иркутской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Положением о министерстве по молодежной политике Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 16 марта 2016 года № 131-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в служебный распорядок министерства по молодежной политике Иркутской области, утвержденный приказом министерства по молодежной политике Иркутской области от 23 декабря 2016 года № 61-мпр, изменение, изложив его в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru).

Министр

М.М. Цыганова

Приложение
к приказу министерства по молодежной
политике Иркутской области
от 14 ноября 2016 года № 66-19-мпр

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства по молодежной
политике Иркутской области
от 23 декабря 2016 года № 61-мпр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ПО МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКЕ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий служебный распорядок министерства по молодежной политике Иркутской области имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими (далее – областные гражданские служащие), работниками министерства по молодежной политике Иркутской области (далее – министерство) своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной (трудовой) дисциплины.

2. Настоящий служебный распорядок регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации режим службы (работы) и время отдыха, применяемые к областным гражданским служащим, работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области (далее – работники).

Настоящий служебный распорядок для работников является Правилами внутреннего трудового распорядка.

Областные гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и о трудовых отношениях.

Глава 2. ПОРЯДОК ПРИЕМА И УВОЛЬНЕНИЯ ОБЛАСТНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РАБОТНИКОВ

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным настоящим Федеральным законом.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим иной должности гражданской службы в министерстве осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

6. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

7. Служебный контракт заключается на основании распоряжения министерства. Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается областным гражданским служащим и представителем нанимателя в лице министра по молодежной политике Иркутской области.

8. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, либо вспомогательного персонала в министерстве, при заключении трудового договора предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

9. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На основании заключенного трудового договора работодатель издает распоряжение о приеме на работу.

10. В распоряжении министерства о назначении (приеме) гражданина на должность гражданской службы (работу), в служебном контракте (трудовом договоре) может быть предусмотрено испытание областного гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания устанавливается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ.

11. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) или при назначении (переводе) его в установленном порядке на другую должность (работу) кадровая служба министерства обязана:

- 1) ознакомить областного гражданского служащего (работника) с:
должностным регламентом (должностной инструкцией);
служебным распорядком;
условиями и размером оплаты труда;

2) разъяснить права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

3) выполнить иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

12. Общие основания прекращения служебного контракта с областным гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона № 79-ФЗ.

13. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Увольнение по инициативе областного гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления.

15. Увольнение оформляется распоряжением министерства, с которым областной гражданский служащий (работник) знакомится под подпись.

16. Днем увольнения считается последний день работы областного гражданского служащего (работника), если законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

17. В последний день исполнения областным гражданским служащим (работником) должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка, данные трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, а также производится с ним окончательный расчет.

Глава 3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОБЛАСТНЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ (РАБОТНИКОВ)

18. При осуществлении своих прав и обязанностей областные гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, положением о министерстве, настоящим служебным распоряжением, должностным регламентом, служебным контрактом.

19. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о министерстве, должностной инструкцией, настоящим служебным распоряжением, трудовым договором.

20. Перечень основных прав и обязанностей областных гражданских служащих (работников) определены должностным регламентом (должностной инструкцией).

Глава 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ (РАБОТОДАТЕЛЯ)

21. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ И РЕЖИМ РАБОТЫ

22. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого областной гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

23. Продолжительность служебного (рабочего) времени для областного гражданского служащего (работника) составляет 40 часов в неделю, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Для областного гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

24. Выходной день может быть перенесен на другой рабочий день в соответствии с законодательством.

25. Продолжительность служебного (рабочего) времени дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

26. Служебный (рабочий) день в министерстве начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 до 14 часов и в рабочее время не включается.

27. Для областных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Иркутской области, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Глава 6. ВРЕМЯ ОТДЫХА

28. Время отдыха – свободное время, вне пределов установленной законодательством и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого областной гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

29. Областным гражданским служащим (работникам) министерства предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 23 настоящего служебного распорядка.

30. В исключительных случаях областные гражданские служащие в соответствии с трудовым законодательством могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

По желанию областного гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

Оплата за работу в выходные или нерабочие праздничные дни осуществляется в пределах фонда оплаты труда министерства.

31. Областному гражданскому служащему (работнику) министерства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка).

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

33. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется областному гражданскому служащему (работнику) министерства ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

34. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого областным гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. В исключительных случаях, если предоставление областному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства или на осуществлении полномочий министра, по решению министра и с письменного согласия областного гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

35. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению областного гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

36. По заявлению областного гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

37. Вопрос об использовании отпуска по частям может решаться как при составлении графика ежегодных отпусков на календарный год, так и при непосредственном предоставлении областному гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска.

38. Областным гражданским служащим министерства предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

39. Работникам министерства предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

40. Областным гражданским служащим министерства 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.

41. Областным гражданским служащим министерства предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

42. Областным гражданским служащим (работникам) министерства устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск – 8 календарных дней в связи со службой (работой) в южных районах Иркутской области.

43. Для областных гражданских служащих министерства при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, с отпуском за ненормированный служебный день (если предусмотрено служебным контрактом), с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

44. В случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, областному гражданскому служащему (работнику) может предоставляться: по его желанию в удобное для него время – ежегодный оплачиваемый отпуск; по его письменному заявлению – отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

45. Отпуск областному государственному служащему (работнику) министерства предоставляется министром на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения.

46. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы Иркутской области, увольнении областному гражданскому служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению областного гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности или увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

47. Отзыв областного гражданского служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору областного гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску на следующий служебный год.

Глава 7. СРОКИ ПЕРЕЧИСЛЕНИЯ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

48. Перечисление областным гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: 18 число – зарплата за первую половину текущего месяца, 3 число следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц.

49. При совпадении дня перечисления денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Глава 8. МЕРЫ ПОощРЕНИЯ РАБОТНИКОВ

50. За добросовестное исполнение работником трудовых обязанностей, работодатель применяет поощрения в соответствии с законодательством.

51. Поощрения оформляются распоряжением министерства, сведения о поощрениях заносятся в трудовую книжку работника.

Глава 9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

52. Областные гражданские служащие и работники министерства обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка и несут ответственность за нарушение его положений в соответствии с законодательством Российской Федерации.