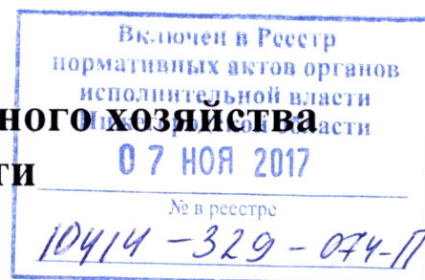




**Министерство
энергетики и жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области**



П Р И К А З

20.10.2017

№ 74-17

г. Нижний Новгород

**Об утверждении служебного распорядка
министерства энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства Нижегородской
области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области.

2. Отделу государственной службы и антикоррупционной работы министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (Свечникова И.В.) ознакомить государственных гражданских служащих министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области под роспись со служебным распорядком.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о.министра

А.Г.Чертков

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области
от 20.10.2017 № 74-п

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (далее – служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной недели, начало, окончание служебного дня и время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и служебного распорядка, порядок предоставления отпусков.

1.3. Служебный распорядок распространяется на государственных гражданских служащих министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (далее – гражданские служащие).

1.4. Представителем нанимателя для гражданских служащих является министр энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области.

1.5. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени, повышению результативности профессиональной служебной деятельности, упорядочению трудовых отношений и соблюдению норм служебной этики гражданскими служащими.

1.6. Вопросы служебных отношений, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами,

содержащими нормы трудового права.

II. Служебное время и время отдыха

2.1. Служебное время – это время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени и времени отдыха:

- продолжительность служебной недели – пятидневная с двумя выходными днями;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- продолжительность служебного времени – 40 часов в неделю;
- в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9.00, окончание – в 18.00;
- в пятницу начало работы в 9.00, окончание – в 17.00;
- перерыв для отдыха и питания - 48 минут в интервале с 12.00 до 14.00;
- продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час;
- при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с трудовым законодательством.

2.3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.4. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается согласно перечню должностей, указанному в приложении 1 к настоящему служебному распорядку.

2.5. Установление ненормированного служебного дня для гражданских служащих отражается в служебном контракте.

III. Порядок предоставления отпусков и выплаты денежного содержания

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех гражданских служащих.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

3.5. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

3.7. 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.

3.8. 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.

3.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему, по его письменному заявлению, решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

3.11. Гражданскому служащему при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

3.12. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим два раза в месяц:

- заработная плата за первую половину месяца – 18 числа текущего месяца;
- заработная плата за вторую половину месяца – 3 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится в день, предшествующий выходному дню.

3.13. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим путем перевода в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего.

IV. Отдельные вопросы дисциплины и служебного распорядка

4.1 Руководители структурных подразделений министерства энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области (далее – министерство) обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими настоящего служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения гражданскими служащими режима службы и времени отдыха.

4.2. В случае служебной необходимости выхода гражданского служащего за пределы помещения он обязан докладывать об убытии и прибытии на службу непосредственному руководителю, и отмечать время убытия и прибытия в журнале учета служебного времени гражданских служащих. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без соответствующего согласования считается неправомерным, кроме случаев непреодолимой силы и

временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия на служебном месте к гражданскому служащему применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

4.3 Журнал учета служебного времени гражданских служащих находится в приемной министерства.

4.4. Гражданский служащий в случае временной нетрудоспособности лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и сотрудника, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, о своем отсутствии на служебном месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

4.5. При увольнении гражданский служащий обязан сдать в соответствующие службы министерства предоставленное ему в пользование имущество и оформить обходной лист, указанный в приложении 2 к настоящему служебному распорядку.

4.6. При получении трудовой книжки гражданский служащий обязан сдать в отдел государственной службы и антикоррупционной работы служебное удостоверение, карточку медобслуживания, электронный пропуск и подписанный обходной лист.

5. Заключительные положения

5.1. При поступлении на государственную гражданскую службу в министерство отдел государственной службы и антикоррупционной работы министерства обязан ознакомить под роспись гражданского служащего с настоящим служебным распорядком.

5.2. Нарушение настоящего служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации и Нижегородской области изменения в настоящий Служебный распорядок вносятся приказом министерства. Информация о внесенных в Служебный распорядок изменениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.

· ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к служебному распоряжку
министерства энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства Нижегородской области,
утвержденному приказом министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области
от 20.10.2017 № 74-п

**Перечень должностей
государственной гражданской службы министерства
энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Нижегородской области
с ненормированным служебным днем**

Категория "Специалисты":

Ведущие должности:

- консультант

Старшие должности :

- главный специалист
 - ведущий специалист
-

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к служебному распоряжку
министерства энергетики и жилищно-
коммунального хозяйства Нижегородской области,
утвержденному приказом министерства энергетики
и жилищно-коммунального хозяйства
Нижегородской области
от 20.10.2017 № 74-п

**МИНИСТЕРСТВО ЭНЕРГЕТИКИ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Отдел бухгалтерского учета и отчетности

(Дата, подпись)

Материально-ответственное лицо

(Дата, подпись)

Руководитель структурного подразделения

(Дата, подпись)

Отдел государственной службы и
антикоррупционной работы

(сдать: удостоверение, электронный пропуск,
карточку медобслуживания)

(Дата, подпись)
