



**Министерство
имущественных и земельных отношений
Нижегородской области**

П Р И К А З



16.05.2018

№

108-09

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Служебного распорядка
министерства имущественных и земельных
отношений Нижегородской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях ознакомления государственных гражданских служащих и работников министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области с основами социально-трудовых отношений, укрепления трудовой дисциплины и повышения эффективности работы **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области.

2. Признать утратившим силу следующие приказы:

- министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 14 декабря 2015 года № 34-од «Об утверждении Служебного распорядка министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области»;

- министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 01 апреля 2016 года № 84-од «О внесении изменений в приказ министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 14.12.2015 № 34-од»;

- министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области от 29 августа 2016 года № 178-од «О внесении

изменений в служебный распорядок министерства инвестиций, земельных и имущественных отношений Нижегородской области».

3. Сектору государственной службы и антикоррупционной политики министерства ознакомить всех сотрудников работников министерства со Служебным распорядком под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра А.А.Кононова.

Министр



С.А.Баринов

С Л У Ж Е Б Н Ы Й Р А С П О Р Я Д О К
Министерства имущественных и земельных отношений
Нижегородской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Служебный распорядок министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - Министерство) регламентирует режим службы (работы) и отдыха:

- государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие);
- работников, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее - работники).

Далее для общего наименования - сотрудники Министерства.

1.3. Служебный распорядок способствует четкой рациональной организации служебного (рабочего) дня, укреплению служебной дисциплины (дисциплины труда), рациональному использованию служебного (рабочего) времени и повышению эффективности профессиональной служебной деятельности, упорядочению служебных (трудовых) отношений и соблюдению норм служебной этики сотрудниками Министерства.

1.4. Служебная (трудовая) дисциплина - это обязательное для сотрудников соблюдение Служебного распорядка, должностного регламента, должностной инструкции, установленных в соответствии с законодательством.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, должностным регламентом (должностной инструкцией), служебным контрактом (трудовым договором), решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о гражданской службе, Трудовым кодексом РФ, Положением о министерстве имущественных и земельных отношений Нижегородской области и другими нормативными правовыми актами.

1.6. Представителем нанимателя (работодателем) для сотрудников Министерства является министр имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - министр).

1.7. При поступлении гражданина на гражданскую службу (на работу) в

Министерство он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время - это время, в течение которого сотрудник Министерства в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени сотрудников не может превышать 40 часов в неделю.

- продолжительность служебной (рабочей) недели – пятидневная;
- выходные дни – суббота, воскресенье;
- в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание – в 18 часов;
- в пятницу начало работы в 9 часов, окончание – в 17 часов.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя 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 (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

- перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут во временном интервале с 12.00 до 14.00 часов, конкретное время по согласованию с руководителем структурного подразделения;

2.2. Право на отдых реализуется предоставлением сотруднику свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной настоящим Служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Привлечение гражданских служащих и работников Министерства к службе (работе) за пределами нормальной продолжительности служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни производится путем издания приказа Министерства с их письменного согласия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

2.3. Предоставление отпусков.

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

Гражданским служащим 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.

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

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих и работников в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы (Приложение 1 к Служебному распорядку).

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

2.3.2. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех гражданских служащих.

При составлении графика отпусков наряду с гарантиями, установленными законодательством, учитываются также состояние здоровья гражданских служащих, время предоставления им отпусков в предыдущие годы и взаимозаменяемость работников для обеспечения работы министерства.

2.3.3. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

2.3.4. Перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год допускается по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего, 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.

2.3.5. 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.

2.3.6. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

2.3.7. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска производится единовременная выплата в размере двух должностных окладов и материальная помощь в размере одного должностного оклада, при условии что

сотрудник проработал 6 месяцев и отпуск составляет не менее 14 календарных дней.

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

2.3.9. 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.

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

2.3.11. Работникам министерства предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней и дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

2.3.12. Работникам министерства отпуск без сохранения заработной платы предоставляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.3.13. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

2.4. Учет времени, фактически отработанного каждым сотрудником, организуется руководителями структурных подразделений.

3. Поощрения и награждения

3.1. За большую организационную работу по выполнению программ социально-экономического развития Нижегородской области, иной деятельности и другие достижения к сотрудникам применяются поощрения и награждения.

3.2. Решение о поощрениях или награждениях принимается министром в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Нижегородской области, иными документами.

Решение о награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя сотрудника Министерства.

3.3. Выплата сотруднику единовременного поощрения, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Министерства в пределах установленного фонда оплаты труда.

4 . Отдельные вопросы дисциплины труда

4.1. Руководители структурных подразделений министерства обеспечивают контроль за соблюдением сотрудниками настоящего Служебного распорядка, организуют учет и контроль за соблюдением ими режима службы (работы) и времени отдыха.

4.2. В случае служебной (трудовой) необходимости выхода сотрудника за пределы помещения Министерства сотрудник обязан докладывать об убытии и прибытии на службу непосредственному руководителю. Отсутствие сотрудника на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается правонарушением, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности.

4.3. Сотрудник Министерства, 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.

4.4. Вход в здание Министерства осуществляется строго по пропускам и удостоверениям.

4.5. Вход в здание Министерства посетителей осуществляется через бюро пропусков по заявкам сотрудников, к которым идет посетитель, с оформлением разового пропуска при наличии паспорта или удостоверения личности. При выходе из здания пропуск сдается на пост дежурному.

4.6. Курение в здании запрещено. Допускается курение табака в специально отведенном месте, на открытом воздухе.

4.7. В служебное (рабочее) время все кабинеты при отсутствии в них сотрудников должны быть закрыты на ключ.

4.8. Менять и переносить из кабинета в кабинет оргтехнику, мебель и другое имущество без разрешения соответствующих служб хозяйственного обеспечения запрещается.

4.9. Вынос имущества, материальных ценностей из здания разрешается только при наличии материального пропуска, оформленного надлежащим образом. Пропуск сдается дежурному на посту при выходе из здания.

4.10. Увольнение сотрудников производится по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом. Увольнение сотрудников оформляется приказом Министерства.

4.11. В день увольнения сотруднику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об основаниях увольнения и с ним производится окончательный расчет.

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

4.13. При получении трудовой книжки сотрудник обязан сдать в структурное подразделение, отвечающее за кадровое делопроизводство, служебное удостоверение, карточку медицинского обслуживания, электронный пропуск и подписанный обходной

5. Порядок выплаты заработной платы, денежного содержания

Выплата заработной платы (денежного содержания) производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

Заработная плата (денежное содержание) выплачивается два раза в месяц:

- аванс - 17 числа (за текущий месяц);
- расчет - 2 числа следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Заключительные положения

Положения настоящего Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора и Правительства Нижегородской области и иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы прохождения государственной гражданской службы.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сотрудников.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к служебному распоряжку
министерства имущественных
и земельных отношений
Нижегородской области

Перечень должностей государственной гражданской службы
и должностей, не являющимися должностями
государственной гражданской службы
с ненормированным служебным (рабочим) днем

Категория «Руководители» высшая должность (начальник управления)
Категория «Руководители» главная должность (заместитель начальника управления, начальник отдела, начальник самостоятельного отдела, начальник отдела)
Категория «Руководители» ведущая должность (заместитель начальник самостоятельного отдела)
Категория «Специалисты» главная должность (заместитель начальника отдела, начальник сектора)
Категория «Специалисты» ведущая должность (консультант)
Категория «Специалисты» старшая должность (главный специалист, ведущий специалист)
Категория «Обеспечивающие специалисты» младшая должность (специалист 1 категории)
Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы министерства

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О. _____

Отдел организации бюджетного процесса _____

**Специалист по мобилизационной подготовке
(воинский учет)** _____

Специалист по кадрам _____
сдать удостоверение и медицинский полис,

Специалист по оргтехническому обеспечению _____
сдать оргтехнику, калькулятор

Руководитель структурного подразделения _____