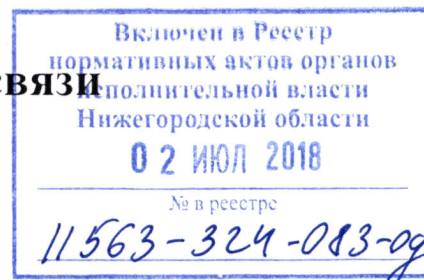




**Министерство
информационных технологий и связи
Нижегородской области**

П Р И К А З



14.06.2018

г. Нижний Новгород

№ 83-09

**Об утверждении служебного (трудового)
распорядка министерства информационных
технологий и связи 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 (трудовой) распорядок министерства информационных технологий и связи Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу приказы министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области:

от 18 февраля 2011 года № 14-од "Об утверждении служебного распорядка министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области";

от 7 сентября 2016 года № 85-од "О внесении изменений в служебный распорядок министерства информационных технологий, связи и средств массовой информации Нижегородской области, утвержденный приказом министерства от 18 февраля 2011 года № 14-од".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на управление бюджетной политики, правового, финансового обеспечения и ведомственного контроля министерства информационных технологий и связи Нижегородской области (Е.В. Малинкину).

Министр

С.Ю.Ефимов

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
информационных технологий и
связи Нижегородской области
от 14.06.2018 № 83-од

Служебный (трудовой) распорядок министерства информационных технологий и связи Нижегородской области

1. Общие положения

1.1 Служебный (трудовой) распорядок министерства информационных технологий и связи 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 (рабочей) недели, начало, окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и служебного (трудового) распорядка.

1.3. Служебный распорядок министерства информационных технологий и связи Нижегородской области (далее – Министерство) распространяется на государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - гражданские служащие и работники), представителем нанимателя (работодателем) для которых является министр информационных технологий и связи Нижегородской области (далее - Министр).

1.4. Служебный распорядок способствует рациональному использованию служебного (рабочего) времени, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, повышению результативности профессиональной служебной (трудовой) деятельности и соблюдению норм служебной (трудовой) этики гражданскими служащими и работниками.

1.5. Вопросы служебных (трудовых) отношений, неурегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством, содержащим нормы трудового права.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время - период, в течение которого гражданский служащий и работник 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 действующим законодательством относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни - суббота, воскресенье;

продолжительность служебного (рабочего) времени - 40 часов в неделю;

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;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в интервале с 12.00 до 14.00 часов;

продолжительность служебного (рабочего) 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 (рабочий) 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»;

- для гражданских служащих Министерства, замещающих должности согласно перечню должностей государственной гражданской службы Нижегородской области, указанному в приложении 1 к настоящему Служебному распорядку;

- для работников Министерства, замещающих должности, указанные в приложении 2 к настоящему Служебному распорядку.

2.4. Установление ненормированного служебного (рабочего) дня для указанных категорий гражданских служащих и работников отражается в служебном контракте (трудовом договоре).

2.5. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3. Порядок предоставления отпусков и выплаты заработной платы

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым Министром не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года. График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех гражданских служащих и работников.

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

3.3. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих составляет 30 календарных дней.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих составляет:

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

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

3.6. Работникам, занимающим должности, указанные в приложении 2 к настоящему Служебному распорядку, к их ежегодному отпуску продолжительностью 28 календарных дней предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

3.7. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемая гражданским служащим, работником в служебном (рабочем) 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 Министра и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть предоставляется.

3.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может предоставляться:

- отпуск без сохранения денежного содержания гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя продолжительностью до 1 года;

- отпуск без сохранения заработной платы работнику, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и представителем нанимателя.

3.10. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

3.11. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата:

- гражданскому служащему в размере двух месячных окладов денежного содержания;

- работнику в размере двух должностных окладов.

3.12. Заработная плата (денежное содержание) выплачивается гражданским служащим и работникам два раза в месяц:

- аванс 16 - 18 числа месяца (за текущий месяц);

- расчет 1 - 3 числа месяца, следующего за расчетным.

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

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного (трудового) распорядка

4.1. Руководители структурных подразделений Министерства обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками настоящего Служебного распорядка, организуют учет и контроль выполнения гражданскими служащими и работниками режима службы (работы) и времени отдыха.

4.2. В случае служебной (производственной) необходимости выхода гражданского служащего или работника за пределы помещения, гражданский служащий и работник обязаны докладывать об убытии и прибытии на службу (работу) непосредственному руководителю. Отсутствие гражданского служащего или работника на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается правонарушением, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия на служебном рабочем месте к гражданскому служащему и работнику применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

4.3. Гражданский служащий и работник 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 (рабочем) месте в течение одного дня с начала дня нетрудоспособности.

4.4. При увольнении гражданский служащий и работник обязаны сдать в соответствующие службы Министерства предоставленное им в пользование имущество (в том числе служебное удостоверение, карточку медицинского обслуживания и электронный пропуск) и оформить обходной лист, указанный в приложении 3 к настоящему служебному распорядку.

5. Заключительные положения

5.1. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу (работу) в Министерство он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к служебному (трудовому) распоряжку
министерства информационных технологий и связи
Нижегородской области

Перечень должностей государственной гражданской службы министерства
информационных технологий и связи Нижегородской области с
ненормированным служебным днем

Категории «Руководители»:

Главные должности

- заместитель начальника управления, начальник отдела;
- начальник отдела;

Категории «Специалисты»:

Главные должности

- заведующий сектором

Ведущие должности

- консультант,

Старшие должности

- главный специалист.

Приложение 2
к служебному (трудовому) распоряжку
министерства информационных технологий и связи
Нижегородской области

Перечень должностей,
не являющихся должностями государственной гражданской службы
министерства информационных технологий и связи Нижегородской области
с ненормированным рабочим днем

инженер 1 категории,

экономист I категории,

юрисконсульт I категории.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к служебному (трудовому) распоряdky
министерства информационных технологий и связи
Нижегородской области

Обходной лист

(Ф.И.О.)

(должность, структурное подразделение)

(дата увольнения)

Отдел бюджетной политики, разработки государственных программ и
финансового обеспечения деятельности *(материальные ценности сданы,
задолженности нет)*

(подпись, Ф.И.О.)

Отдел ИТ инфраструктуры и информационной безопасности управления
ИТ инфраструктуры, информационной безопасности и связи

(подпись, Ф.И.О.)

Специалист ответственный за мобилизационную подготовку (воинский
учет) _____

(подпись, Ф.И.О.)

Отдел государственных закупок, государственной службы, правового,
кадрового, документационного обеспечения и ведомственного контроля
*(служебное удостоверение, карточка медобслуживания и электронный
пропуск (для государственных гражданских служащих) сданы)*

(подпись, Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения:

(подпись, Ф.И.О.)

Дата « ____ » _____
