



**Министерство
внутренней региональной и муниципальной политики
Нижегородской области**



П Р И К А З

09 августа 2019

г. Нижний Новгород

**Об утверждении Служебного распорядка
министерства внутренней региональной
и муниципальной политики
Нижегородской области**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и частью 3 статьи 21 Закона Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З "О государственной гражданской службе Нижегородской области"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок министерства внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области (далее – Министерство).
2. Руководителям структурных подразделений Министерства довести Служебный распорядок Министерства до сведения всех сотрудников под роспись и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

[Signature]
Р.В.Любарский

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
внутренней региональной и
муниципальной политики
Нижегородской области
от 09 августа № 310-79/1917/08
2019

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННЕЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
(далее - Служебный распорядок)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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 внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области (далее – Министерство) регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие);

1.3. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности, упорядочению служебных отношений и соблюдению норм служебной этики гражданских служащих.

1.4. Вопросы служебных отношений, не урегулированные Служебным распорядком, решаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

1.5. Представителем нанимателя для гражданских служащих является министр внутренней региональной и муниципальной политики Нижегородской области (далее – министр).

1.6. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу в Министерство он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

2. 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;
- продолжительность служебного времени - 40 часов в неделю;
- выходные дни - суббота, воскресенье;
- в понедельник, вторник, среду, четверг начало служебного дня в 9 часов, окончание - в 18 часов;
- в пятницу начало служебного дня 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 дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3. Ненормированный служебный день для государственных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.4. Для гражданских служащих Министерства, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается согласно Перечню, указанному в приложении 1 к настоящему Служебному распорядку. Установление ненормированного служебного дня для указанных гражданских служащих отражается в служебном контракте.

2.5. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия.

2.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть установлен иной режим служебного времени и времени отдыха.

2.7. Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

3. Порядок предоставления отпусков и выплаты денежного содержания

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром, 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 гражданских служащих 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. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

3.7. Денежное содержание выплачивается гражданским служащим Министерства два раза в месяц:

- аванс – 16-го – 18-го числа месяца (за текущий месяц);
- расчет – 1-го – 3-го числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

3.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины

4.1. Руководители структурных подразделений Министерства 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 служебного помещения гражданский служащий обязан докладывать об убытии и прибытии на службу непосредственному руководителю. 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. Сведения о причинах отсутствия гражданских служащих на служебных местах в предусмотренных законодательством случаях: командировки, ежегодные и учебные отпуска, а также отпуска без сохранения

заработной платы, листы нетрудоспособности учитываются в таблице учета использования рабочего времени.

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 департамент государственной гражданской и муниципальной службы управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области служебное удостоверение и подписанный обходной лист (Приложение 2).

5. Заключительные положения

5.1. 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.

5.2. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих под роспись.

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 Министерства.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Служебному распоряжку
министерства внутренней региональной
и муниципальной политики
Нижегородской области

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННЕЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
ПОЛИТИКИ НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
С НЕНОРМИРОВАННЫМ СЛУЖЕБНЫМ ДНЕМ

Помощник министра

Консультант

Главный специалист

Ведущий специалист

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Служебному распоряжку
министерства внутренней региональной
и муниципальной политики
Нижегородской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

1. Ф.И.О. _____

2. Должность и структурное подразделение _____

3. Дата увольнения _____

№ п/п	Наименование структурного подразделения	ФИО должностного лица	Подпись должностно го лица	Дата
1.	ГКУ НО «Центр обслуживания получателей бюджетных средств» (г.Н.Новгород, ул.Звездинка, 5а)			
2.	Департамент государственной гражданской и муниципальной службы управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области (г.Н.Новгород, Кремль, корп.1)			
3.	Материально ответственное лицо Министерства			

Обходной лист сдал _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Обходной лист принял _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)".