



Управление делами
Правительства Нижегородской области

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

19 ИЮН 2023

№ в реестре

13198-310-065-09

П Р И К А З

13.06.2023

№ 65-од

г. Нижний Новгород

Об утверждении служебного распорядка управления делами Правительства Нижегородской области

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

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок управления делами Правительства Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 198 «Об утверждении служебного распорядка управления делами Правительства Нижегородской области»;

- приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 6 сентября 2017 г. № 227 «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 года № 198 «Об утверждении служебного распорядка управления делами Правительства Нижегородской области»;

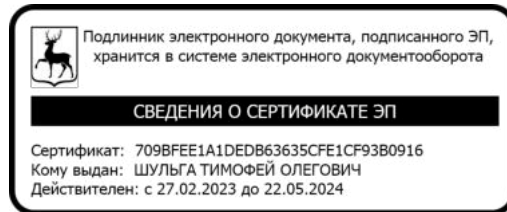
- приказ управления делами Правительства и развития кадрового потенциала Нижегородской области от 19 июня 2020 г. № 310-308397/20П/од «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 198»;

- приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 2 февраля 2021 г. № 310-56645/21П/од «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 198»;

- приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 15 июля 2021 г. № 67 «О внесении изменений в приказ управления делами Правительства Нижегородской области от 23 августа 2016 г. № 198».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



Т.О.Шульга

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Правительства Нижегородской области
от 13.06.2023 № 65-од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ПРАВИТЕЛЬСТВА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 10 мая 2006 г. № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области» 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.

1.3. Служебный распорядок распространяется на следующие категории сотрудников управления делами Правительства Нижегородской области (далее - Управление делами), министерства кадровой политики Нижегородской области (далее - Министерство) и управления документационного обеспечения Нижегородской области (далее - Управление):

- государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие);
- работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы; работников, замещающих должности, занятых техническим обеспечением органов государственной власти Управления делами (далее - работники).

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

1.5. Служебный распорядок является обязательным для исполнения гражданскими служащими и работниками.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время - это время, в течение которого государственный служащий и работник 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.

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;

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

выходные дни - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало служебного (рабочего) дня – в 9 часов, окончание – в 18 часов;

в пятницу начало служебного (рабочего) 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 (определяется руководителем структурного подразделения);

перерыв для отдыха и питания не предоставляется, если установленная для гражданского служащего и работника продолжительность ежедневной работы (смены) не превышает четырех часов;

перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается;

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час в порядке и на условиях, установленных трудовым законодательством Российской Федерации;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного день, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.3. Для работников, занимающих должности в соответствии с перечнем должностей, указанных в Приложении 1 к настоящему Служебному распорядку, вводится суммированный учет рабочего времени, с учетным периодом 1 месяц.

Для данной категории работников может устанавливаться как сменный режим рабочего времени, так и работа по графику со скользящими выходными днями согласно графику работы (сменности), утверждаемому Управляющим делами Правительства Нижегородской области с соблюдением установленной

законодательством продолжительности нормы рабочего времени за учетный период. Изменение графика работы (сменности) допускается только на основании приказа Управления делами, изданного в соответствии с мотивированной служебной запиской руководителя структурного подразделения. Графики работы (сменности) доводятся до сведения работников не позднее чем за 1 месяц до введения их в действие.

Для работников, занимающих должности в соответствии с перечнем должностей, указанных в Приложении 1 к настоящему Служебному распорядку, установлена следующая продолжительность смены в пределах суток:

- оператор пульта управления (2 разряд) службы по эксплуатации административных зданий хозяйственного управления Управления делами – 24 часа (начало работы – 7.00, окончание работы – 7.00 следующего дня);

- старший группы стрелков, стрелок (3 разряд) службы по эксплуатации ЗПУ хозяйственного управления Управления делами – 24 часа (начало работы – 8.00, окончание работы – 8.00 следующего дня).

По перечню должностей, приведенных в Приложении 1, по условиям работы на которых предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, в соответствии с частью 3 статьи 108 Трудового кодекса Российской Федерации работодателем обеспечивается место для отдыха и приема пищи в рабочее время:

- для оператора пульта управления (2 разряд) службы по эксплуатации административных зданий хозяйственного управления Управления делами – Кремль, корпус 1, выделенное помещение в цокольном этаже;

- для старшего группы стрелков, стрелка (3 разряд) хозяйственного управления Управления делами – выделенное помещение на 2 этаже административного здания.

2.4. Для работников, условия труда на рабочем месте которых по итогам специальной оценки условий труда признаны вредными (3, 4 степень) или опасными, устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени – 35 часов в неделю.

2.5. Работникам, работающим по совместительству, продолжительность рабочего времени не должна превышать четырех часов в день.

В дни, когда по основному месту работы работник свободен от исполнения трудовых обязанностей, он может работать по совместительству полный рабочий день. Продолжительность рабочего времени в течение одного месяца (другого учетного периода) при работе по совместительству не должна превышать половины месячной нормы рабочего времени (нормы рабочего времени за другой учетный период), установленной для соответствующей категории работников.

2.6. По соглашению сторон гражданским служащим и работникам может устанавливаться гибкий график рабочего времени, неполное рабочее время. Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное

служебное (рабочее) время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением.

2.7. Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие и работники могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) функций за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

2.8. Гражданским служащим и работникам Управления делами, Министерства и Управления, за исключением работников, занятых техническим обеспечением органов государственной власти, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

2.9. Установление ненормированного служебного (рабочего) дня гражданским служащим и работникам отражается в служебном контракте (трудовом договоре).

Гражданскому служащему и работнику, работающему на условиях неполного рабочего времени, ненормированный служебный (рабочий) день может устанавливаться только, если соглашением сторон служебного контракта (трудового договора) установлена неполная служебная (рабочая) неделя, но с полным служебным (рабочим) днем (сменой).

2.10. Привлечение гражданских служащих и работников к сверхурочным работам, кроме лиц с установленным ненормированным служебным (рабочим) днем, производится в исключительных случаях в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления делами. Привлечение к сверхурочным работам допускается с письменного согласия гражданского служащего и работника. Сверхурочные работы не должны превышать для каждого гражданского служащего и работника 4 часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год.

2.11. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым законодательством, с обязательного письменного согласия гражданского служащего и работника.

Перерыв для отдыха и питания при работе в выходной день устанавливается продолжительностью один час. Если продолжительность рабочего времени составляет 4 часа и менее, перерыв не предусматривается. Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и не оплачивается.

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 Управляющим делами, не позднее, чем за две 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 оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

- 30 календарных дней для гражданских служащих;
- 28 календарных дней для работников;
- 30 календарных дней для гражданских служащих (работников), являющихся инвалидами.

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 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 и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

3.7. Работникам, условия труда на рабочем месте которых по итогам специальной оценки условий труда признаны вредными (2, 3, 4 степень) или опасными, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью от 7 до 14 календарных дней в зависимости от результатов специальной оценки условий труда.

3.8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого 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.

3.9. В исключительных случаях, если:

- предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 3.2 Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления делами, Министерства, Управления или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, 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;

- предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Управления делами, Министерства, Управления допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению государственного служащего и работника могут быть заменены денежной компенсацией.

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

отпуск без сохранения денежного содержания гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами;

отпуск без сохранения заработной платы работнику (по его письменному заявлению), продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

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

3.14. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданским служащим и работникам два раза в месяц:

- за первую половину месяца – 16 числа месяца (за текущий месяц);
- за вторую половину месяца – 1 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 (дисциплины труда)

4.1. Руководители структурных подразделений Управления делами, Министерства и Управления 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 и работника за пределы помещения гражданский служащий и работник обязан докладывать об убытии и прибытии на службу (работу) непосредственному руководителю.

Отсутствие гражданского служащего и работника на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается неправомерным, 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 рабочего времени, о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

4.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание, предусмотренное статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются взыскания, установленные статьей 59.1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, установленных статьей 59.2 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание, установленное статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации.

4.5. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

4.6. В день увольнения гражданский служащий и работник:

сдаст предоставленное ему в пользование имущество и служебное удостоверение в соответствующие службы Управления делами;

сдаст подписанный обходной лист (Приложение 2) в министерство кадровой политики Нижегородской области;

получает трудовую книжку (в случае ведения трудовой книжки в электронной форме – сведения о трудовой деятельности) в министерстве кадровой политики Нижегородской области.

5. Пользование имуществом

5.1. Гражданский служащий и работник обязан беречь государственное имущество, предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

5.2. Кабинеты на время отсутствия в них гражданских служащих и работников должны запираются. Ответственность за сохранность находящихся в кабинете личных вещей несут гражданские служащие и работники, рабочее место которых расположено в кабинете.

6. Заключительные положения

6.1. Вопросы служебных (трудовых) отношений, не урегулированные настоящим 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.

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

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ТЕХНИЧЕСКИМ
ОБЕСПЕЧЕНИЕМ С СУММИРОВАННЫМ УЧЕТОМ РАБОЧЕГО ВРЕМЕНИ

Оператор пульта управления (2 разряд) службы по эксплуатации административных зданий хозяйственного управления управления делами Правительства Нижегородской области

Старший группы стрелков службы по эксплуатации ЗПУ хозяйственного управления управления делами Правительства Нижегородской области

Стрелок (3 разряд) службы по эксплуатации ЗПУ хозяйственного управления управления делами Правительства Нижегородской области

Приложение 2
к Служебному распорядку
управления делами Правительства
Нижегородской области

Обходной лист

Ф.И.О. _____

Хозяйственное управление (каб. № 114) _____

Служба оргтехники и спецавтоматики (каб. № 24а) _____

Сектор расчетов с персоналом и налоговой отчетности (каб. № 120) _____

Отдел бюджетного учета и отчетности (каб. № 117) _____

Отдел телекоммуникаций (каб. № 517) _____

Бюро пропусков (служебное удостоверение, каб. № 124) _____

Руководитель _____

Министерство кадровой политики Нижегородской области

(подписанный обходной лист, каб. № 123, 131)

(ФИО, подпись, принявшего обходной лист)