



**Министерство
имущественных и земельных отношений
Нижегородской области**

Включен в Реестр
нормативных актов органов
исполнительной власти
Нижегородской области

29 НОЯ 2024

№ в реестре

26466-326-326-13-1019832/24

П Р И К А З

20.11.2024

№ 326-13-1019832/24

№

г. Нижний Новгород

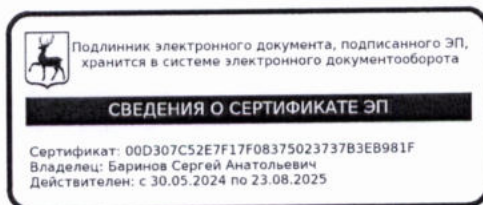
**Об утверждении Служебного распорядка
министерства имущественных и земельных
отношений Нижегородской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом 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 имущественных и земельных отношений Нижегородской области.
2. Признать утратившим силу приказ министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области от 16 мая 2018 г. № 108-од «Об утверждении Служебного распорядка министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области».
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр



С.А.Баринов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
имущественных и земельных
отношений Нижегородской области
от ^{20.11.2024} _____ № ^{326-13-1019832/24} _____

**Служебный распорядок
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 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 государственных гражданских служащих, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, иных работников министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области (далее - гражданские служащие и 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 гражданский 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 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, конкретное время по согласованию с 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. По соглашению сторон гражданским служащим и работникам может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено 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.

2.4. Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие (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.

2.5. Гражданским служащим и работникам устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

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

2.6. Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в случаях и порядке, предусмотренных трудовым

законодательством, с обязательного письменного согласия гражданских служащих и работников.

Перерыв для отдыха и питания при работе в выходной день устанавливается продолжительностью 48 минут во временном интервале с 12.00 до 14.00 часов, по согласованию с руководителем структурного подразделения.

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 представителем нанимателя (работодателем) 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 и работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.3. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих составляет 30 календарных дней, для работников - 28 календарных дней.

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

- 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.

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 день продолжительностью 3 календарных дня.

3.7. 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.

3.8. 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 министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области 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 министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области, 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

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

3.10. 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.

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

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

аванс 17 (семнадцатого) числа месяца (за текущий месяц);

расчет 2 (второго) числа месяца, следующего за расчетным.

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

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

4.1. Руководители структурных подразделений министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области 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 обязаны 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 использования 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:

сдает в соответствующие службы министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области предоставленное ему в пользование имущество;

сдает в структурное подразделение отвечающее за кадровое делопроизводства подписанный обходной лист, указанный в приложении к настоящему Служебному распорядку;

сдает служебное удостоверение в орган исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющие кадровое обслуживание министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области;

получает в органе исполнительной власти Нижегородской области, осуществляющем кадровое обслуживание министерства имущественных и земельных отношений Нижегородской области, трудовую книжку, а в случае

ведения трудовой книжки в электронной форме – сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

5. Пользование имуществом

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

5.2. Кабинеты на время отсутствия в них работников должны запираются. Ответственность за сохранность находящихся в кабинете личных вещей несут государственные служащие (работники), рабочее место которых расположено в кабинете.

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

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

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.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
министерства имущественных и
земельных отношений
Нижегородской области

Обходной лист

Ф.И.О. (отчество – при наличии)

1. Отдел бюджетного учёта и отчётности _____
2. Специалист по мобилизационной подготовке (воинский учет)

3. Специалист по кадровому обеспечению _____
4. Специалист по оргтехническому обеспечению _____
5. Сектор архива _____
6. Руководитель структурного подразделения _____
7. Специалист по противодействию коррупции _____

(ФИО (отчество – при наличии), подпись, принявшего обходной лист)