



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
За № 2898 от « 23 » 05 20 16 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

ПРИКАЗ

**Об утверждении Служебного распорядка Департамента культуры
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

г. Ханты-Мансийск
«18» мая 20 16 г.

№ 4 -нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 27 декабря 2010 года № 246 «О порядке предоставления ежегодного дополнительного отпуска государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, имеющим ненормированный служебный день» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры согласно приложению.

2. Отделу правовой, организационной и кадровой работы Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ознакомить со Служебным распорядком Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы в Департаменте культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Опубликовать настоящий приказ в газете «Новости Югры».

Директор Департамента



Н.М. Казначеева

Приложение
к приказу Департамента культуры
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
от 18 мая 2016 № 4 -нп

Служебный распорядок Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (далее – работники), в Департаменте культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).

2. Служебный распорядок Департамента разработан в целях укрепления служебной дисциплины, а также улучшения организации труда.

3. Иные вопросы прохождения государственной гражданской службы и осуществления служебной деятельности (работы) в Департаменте, порядок приема на гражданскую службу (работу) и увольнения, права и обязанности гражданских служащих и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

II. Режим службы (работы) и время отдыха

4. Служебным (рабочим) временем гражданских служащих и работников является время, в течение которого они в соответствии со служебным распорядком или условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

5. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6. Для мужчин устанавливается продолжительность служебного

(рабочего) времени, которая составляет 40 часов в неделю.

Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов 15 минут, в пятницу - с 9 часов до 17 часов.

7. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник с 9 часов до 18 часов; вторник, среду, четверг и пятницу с 9 часов до 17 часов.

8. Гражданским служащим (работникам) предоставляется перерыв на отдых и питание продолжительностью 1 час, с 13 часов до 14 часов.

9. 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 служебный (рабочий) день.

10. Гражданский служащий (работник) предупреждает непосредственного руководителя об отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение служебного времени с указанием причин по телефону или иным доступным способом. В случае непрерывного отсутствия на служебном (рабочем) месте более четырех часов, гражданский служащий (работник) подает представителю нанимателя (работодателю) документ, подтверждающий наличие уважительных причин отсутствия, и (или) письменное объяснение.

В случае отсутствия государственного служащего (работника) на служебном (рабочем) месте по служебной необходимости, ему необходимо отмечать время ухода и причину, а также время прихода на служебное (рабочее) место в журнале учета служебного (рабочего) времени Департамента (приложение 1).

При отсутствии гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте более четырех часов, его непосредственный руководитель уведомляет об этом отдел правовой, организационной и кадровой работы и в течение рабочего дня составляет акт (приложение 2).

11. В случае необходимости гражданские служащие (работники) могут привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. Для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие и старшие должности государственной гражданской службы и работникам устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим службы (работы), в соответствии с которым гражданские служащие (работники) могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей

(трудовых функций) за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

13. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

14. Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

16. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, а для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие должности гражданской службы, - 40 календарных дней.

17. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Работникам предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за полный год работы, но не более 10 календарных дней.

18. Гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

1) для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, - 7 календарных дней;

2) для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, - 6 календарных дней;

3) для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие должности гражданской службы - 5 календарных дней.

Работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день - 3 календарных дня.

19. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы (работы) предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого

отпуска, используемого гражданским служащим в служебном 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа, 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.

21. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

23. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год государственной гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной службы (работы) в Департаменте. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в любое время в течение всего служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Департамента.

25. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением директора Департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности гражданской службы.

Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной

платы в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

26. В исключительных случаях гражданские служащие (работники) могут привлекаться к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия гражданского служащего (работника).

Привлечение гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Департамента.

Служба (работа) в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством. По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

27. В день приезда из служебной командировки:

гражданский служащий (работник) должен явиться на службу (работу) в течение установленного служебного (рабочего) времени не позднее 3 часов с момента прибытия самолета, автобуса, поезда или иного транспортного средства в постоянное место прохождения государственной гражданской службы (работы);

вопрос о неявке гражданского служащего (работника) на службу (работу) в день приезда из служебной командировки или явке гражданского служащего (работника) на службу (работу) в другой срок решается непосредственно директором Департамента.

28. Гражданские служащие (работники) проходят ежегодную диспансеризацию в соответствии с решением представителя нанимателя (работодателя) в установленные сроки. При прохождении диспансеризации в служебное время за пределами установленных сроков гражданский служащий (работник) уведомляет непосредственного руководителя.

29. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов гражданскому служащему (работнику) предоставляется дополнительный день отдыха.

Для согласования выхода на службу (работу) в день сдачи крови и ее компонентов гражданский служащий (работник) заблаговременно, а в исключительных случаях в течение одного часа с момента прибытия на службу (работу), подает представителю нанимателя (работодателю) заявление о выходе на службу (работу) и переносе отдыха на другой день, завизированное непосредственным руководителем. Решение представителя нанимателя (работодателя) о выходе гражданского служащего (работника) на службу (работу) в день сдачи крови и ее компонентов оформляется приказом.

В случае несвоевременной подачи заявления о выходе на службу

(работу) или несогласии представителя нанимателя (работодателя) с предоставлением другого дня отдыха гражданский служащий (работник) освобождается от службы (работы) в день сдачи крови и ее компонентов, а другой день отдыха ему не предоставляется.

30. Отдел правовой, организационной и кадровой работы Департамента осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), и предоставляет табель учета служебного (рабочего) времени в отдел финансового обеспечения Управления финансово-экономической и аналитической деятельности не позднее 13 числа за первую половину и 26 числа за вторую половину каждого месяца.

31. Денежное содержание гражданским служащим (работникам) выплачивается два раза в месяц: 1 и 16 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

III. Заключительные положения

32. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

33. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы гражданский служащий, при увольнении работник обязан согласовать обходной лист (приложение 3).

34. Контроль за соблюдением служебного распорядка осуществляют начальники структурных подразделений Департамента.

Приложение 1
к Служебному распорядку
Департамента культуры
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ЖУРНАЛ
учета служебного (рабочего) времени
Департамента культуры Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

№ п/п	Ф.И.О., должность государственного служащего (работника)	Дата	Время ухода, причина	Время прихода в Департамент культуры автономного округа	Подпись
1					
2					

Приложение 2
к Служебному распорядку
Департамента культуры
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

АКТ

_____ (место составления акта)

_____ (дата составления акта)

Мною, _____ (должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

в _____ присутствии

_____ (Ф.И.О. присутствующих гражданских служащих, работников)
составлен настоящий акт о том, что

_____ (дата, время, место)
гражданский служащий _____ (работник)

_____ (должность, Ф.И.О.)
отсутствовал на службе (на работе) в течение _____
(указать период времени от 4 часов и более)

Свое отсутствие в устной форме объяснил

_____ (в произвольной форме изложить объяснения)
Свой отказ от письменных объяснений

_____ (Ф.И.О.)
мотивировал _____
(в произвольной форме изложить мотивировку в случае отказа от объяснений)

Письменное объяснение гражданского служащего (работника)

_____ (указать, прилагается или не прилагается)
Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

_____ (должность непосредственного руководителя) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)

_____ (должность присутствующего гражданского служащего (работника)) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)

_____ (должность работника кадровой службы) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
_____ (дата)

Приложение 3
к Служебному распорядку
Департамента культуры
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(Ф.И.О. гражданского служащего, работника, наименование должности)

Структурные подразделения Департамента культуры автономного округа	Дата, подпись	Расшифровка подписи
Первый заместитель директора		
Начальник Управления, курирующий управление, отдел (при наличии)		
Начальник отдела		
Начальник отдела финансового обеспечения Управления финансово-экономической и аналитической деятельности		
Начальник отдела правовой, организационной и кадровой работы		
Заведующая хозяйством		
Управление защиты информации и специальной документальной связи Аппарата Губернатора ХМАО- Югры (ул. Мира, 5 каб.351/352)		