



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.12.2019

№ 3102

г. Екатеринбург

Об утверждении Служебного распорядка Министерства по управлению
государственным имуществом Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Положением о Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности и фонда по должностным окладам в месяц Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 18.09.2017 № 484-УГ «О членах Правительства Свердловской области», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Служебный распорядок) (прилагается).

2. Начальнику отдела государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство) ознакомить со Служебным распорядком государственных гражданских служащих Министерства под подпись.

3. Возложить на государственных гражданских служащих персональную ответственность за соблюдение требований Служебного распорядка.

4. Признать утратившими силу приказ Министерства от 08.08.2005 № 164-к «Об утверждении Служебного распорядка Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области»,

с изменениями, внесенными приказами Министерства от 28.05.2012 № 154 и от 20.08.2012 № 256-к.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

6. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Исполняющий обязанности
Министра



С.М. Зырянов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской
области
от «06» 12 2019 г. № 3102

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства по управлению государственным имуществом
Свердловской области

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Служебный распорядок) регулирует отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы Свердловской области (далее – гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, освобождения от должности государственных гражданских служащих Свердловской области (далее – гражданский служащий), основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Министерство)

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

5. Поступление на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности

гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

6. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет в отдел государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров) документы, указанные в статье 26 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

8. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт.

9. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с должностным регламентом, приказами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы, правилами по охране труда и противопожарной безопасности, иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

10. При поступлении на гражданскую службу выдается служебное удостоверение. В день увольнения служебное удостоверение сдается в отдел кадров.

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в служебном контракте и приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание на срок от одного до шести месяцев может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа.

12. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

13. До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее, чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания гражданского служащего не выдержавшим испытание.

14. На всех гражданских служащих Министерства ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

15. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе кадров с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему в день

увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

16. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Министерства.

17. Гражданский служащий в день подачи заявления об увольнении получает в отделе кадров обходной лист (приложение). Подписанный обходной лист в день увольнения сдается в отдел кадров.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

18. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, положений должностного регламента и Служебного распорядка;

5) реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

19. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Свердловской области, условия служебного контракта;

2) организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;

3) обеспечивать выполнение условий оплаты и стимулирования труда;

4) выплачивать гражданским служащим денежное содержание 1 и 16 числа каждого месяца, а при совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем – накануне этого дня.

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и трудовым законодательством Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданского служащего

20. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, Законом Свердловской области от 15.06.2005 № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» (далее – Закон Свердловской области от 15.06.2005 № 84-ОЗ);

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами.

21. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

22. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

23. Перечень прав и обязанностей гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

24. В Министерстве для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени – пятидневная служебная неделя

с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

25. Привлечение отдельных гражданских служащих к исполнению обязанностей по службе в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

26. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю, или 8 часов 15 минут в день по понедельникам, вторникам, средам и четвергам и 7 часов 15 минут по пятницам.

27. Начало служебного дня – 9.00 часов, окончание – 18.00 часов. Служебный день в пятницу завершается в 16.45 часов.

28. Перерыв для отдыха и питания для гражданских служащих конкретного структурного подразделения устанавливается его руководителем в период с 11.30 до 13.00 часов продолжительностью 45 минут.

29. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

30. По соглашению сторон служебного контракта начало и окончание служебного времени гражданского служащего может быть изменено, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

31. Ежедневный учет явки гражданских служащих на службу и уход с нее, контроль за использованием служебного времени осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

32. Ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих возложено на отдел кадров.

33. В случае невыхода на службу по причине болезни гражданский служащий уведомляет руководителя структурного подразделения и отдел кадров всеми доступными средствами (по телефону, через родственников и так далее) в первый день временной нетрудоспособности.

34. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

35. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

36. Гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

37. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- 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.

38. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

39. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

40. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков. График отпусков разрабатывается отделом кадров с учетом предложений руководителей структурных подразделений. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под подпись не позднее, чем за две недели до его начала.

41. График отпусков утверждается приказом Министерства не позднее, чем за две недели до начала календарного года и обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

42. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

43. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Министерства.

44. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

45. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

46. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

47. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

48. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

49. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения

денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

50. Иные виды отпусков предоставляются в порядке и на условиях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами.

VI. Поощрения и награждения, ответственность гражданских служащих

51. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьей 32 Закона Свердловской области от 15.06.2005 № 84-ОЗ.

52. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине служебных обязанностей, к гражданскому служащему могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьей 33 Закона Свердловской области от 15.06.2005 № 84-ОЗ.

53. За несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, на гражданского служащего налагаются взыскания в соответствии со статьей 59.3 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ и статьей 33-1 Закона Свердловской области от 15.06.2005 № 84-ОЗ.

VII. Заключительные положения

54. Вопросы, не урегулированные Служебным распоряжением, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства по управлению
государственным имуществом
Свердловской области

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

Ф.И.О.	
Должность	
Структурное подразделение	
Дата увольнения	

Подразделение	Отметка о сдаче дел, служебного удостоверения, пропуска, об отсутствии задолженности	Должность, Ф.И.О. ответственного лица	Дата и подпись ответственного лица	Примечание
Руководитель структурного подразделения				
Отдел бухгалтерского учета и отчетности				
Организационный отдел департамента управления делами				
Отдел государственного заказа и автоматизации управленческих процессов департамента				

по корпоративному управлению и экономическому анализу				
Отдел государственной службы и кадров департамента управления делами				

Трудовую книжку на руки получил:

дата

подпись

Ф.И.О.