

**УТВЕРЖДЕН**

приказом Министерства  
информационных технологий и связи  
Челябинской области  
от «10» декабря 2010 № 3

**Служебный распорядок  
Министерства информационных технологий и связи  
Челябинской области**

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей государственной гражданской службы, Законом Челябинской области от 29.03.2007 № 104-ЗО «О регулировании государственной гражданской службы Челябинской области», Законом Челябинской области от 29.03.2007 № 105-ЗО «Об утверждении Реестра должностей государственной гражданской службы Челябинской области», Постановлением Губернатора Челябинской области от 04.05.2005 № 196 «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Челябинской области, администрации Губернатора Челябинской области» режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее - гражданские служащие).

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению требований служебного поведения гражданскими служащими в Министерстве.

3. Соблюдение настоящего Служебного распорядка является обязательным для всех гражданских служащих Министерства.

4. Служебный распорядок доводится до гражданских служащих Министерства информационных технологий и связи Челябинской области (далее – Министерство) под роспись.

## II. Служебное время, его продолжительность и режим

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком и должностным регламентом должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральным законом и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Для гражданских служащих Министерства в соответствии с федеральным законодательством о государственной гражданской службе устанавливается пятидневная служебная неделя с нормальной продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю.

6. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания - 12.00-12.45.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Министерство обязуется своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание «5» и «20» числа каждого месяца.

7. Начальники управлений, начальники отделов, не входящих в состав управлений (далее – руководители структурных подразделений) Министерства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время, организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы, вести учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, находящимся в его подчинении.

8. По соглашению между гражданским служащим и руководителем соответствующего структурного подразделения, представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта,

производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

9. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

10. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

По желанию 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.

11. Ненормированный служебный день - исполнение должностных обязанностей гражданским служащим за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

12. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве.

13. Ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве, устанавливается индивидуально, по письменному распоряжению представителя нанимателя, в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Челябинской области, которым может устанавливаться ненормированный служебный день, утвержденным Губернатором Челябинской области, и служебным контрактом.

14. Руководство Министерства привлекается к домашнему дежурству в выходные и праздничные дни по графику, утверждаемому Министром.

15. Свод и обработка табелей учета служебного времени возлагается на специалиста отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственного за ведение кадрового делопроизводства, по представлению сведений от структурных подразделений Министерства.

### III. Время отдыха

16. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

17. Видами времени отдыха являются: обеденный перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых (после служебного дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

18. Гражданским служащим предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральными нормативными правовыми актами.

19. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой им должности государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве и денежного содержания.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего устанавливается с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

21. График отпусков - локальный нормативный акт Министерства, обязательный для исполнения, как представителем нанимателя, так и государственными служащими. По взаимному соглашению между государственным служащим и представителем нанимателя отпускной период может быть изменен.

22. Специалист отдела правового обеспечения и государственной службы, ответственный за ведение кадрового делопроизводства, извещает гражданского служащего о начале ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее, чем за две недели до его начала.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного и дополнительного отпусков.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии законодательством о государственной гражданской службе.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

26. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве составляет 5 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве - 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного

оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям.

Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Предоставление отпусков оформляется приказом.

Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

28. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя по согласованию с руководителем структурного подразделения Министерства, но не более одного года.

Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

29. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая государственная должность государственной гражданской службы Челябинской области в Министерстве.

#### **IV. Требования к служебному поведению гражданского служащего**

30. Гражданский служащий, сознавая свою ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках компетенции Министерства;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать установленные федеральным законом ограничения для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

9) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

10) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и представителями организаций;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

14) не использовать свое служебное поведение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, гражданских служащих и граждан при решении вопросов, лично его касающихся;

15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

31. Гражданский служащий, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим гражданским служащим, также обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе;

2) не допускать случаев принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

#### V. Поощрения гражданских служащих

32. За успешное, добросовестное и эффективное исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения Министерства;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

5) иные виды поощрения, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

33. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих, указанных в п.1-4 оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях и награждениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

34. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.



## VI. Ответственность

35. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Министерства должностных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным законодательством о государственной гражданской службе.

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

36. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице Министра временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

37. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

38. Приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

39. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Министр до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

40. Представитель нанимателя и гражданские служащие несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

41. Запрещается требовать от гражданских служащих исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом, должностным регламентом и настоящим служебным распоряжением.

Министр

Д.А.Тарасов