



**ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАТИЗАЦИИ И СВЯЗИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 21.07.2023

г. Краснодар

№ 151

**О служебном распорядке
департамента информатизации и связи Краснодарского края**

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок департамента информатизации и связи Краснодарского края (приложение).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

2) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 24 декабря 2018 г. № 222 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

3) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 6 августа 2019 г. № 111 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

4) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 марта 2020 г. № 29 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

5) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 25 мая 2020 г. № 75 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

6) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 23 июля 2020 г. № 119 "О внесении изменений в приказ департамента

департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

7) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 31 августа 2021 г. № 155 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

8) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 15 апреля 2022 г. № 64 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

9) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 24 мая 2022 г. № 83 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

10) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 13 сентября 2022 г. № 158 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края";

11) приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 10 ноября 2022 г. № 204 "О внесении изменений в приказ департамента информатизации и связи Краснодарского края от 21 июня 2018 г. № 104 "О служебном распорядке департамента информатизации и связи Краснодарского края".

3. Отделу юридического обеспечения и контрактной службы департамента информатизации и связи Краснодарского края (Будко Е.Ю.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://admkrain.krasnodar.ru>, на "Официальном интернет-портале правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

4. Управлению информатизации департамента информатизации и связи Краснодарского края (Головченко А.С.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента информатизации и связи Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dis.krasnodar.ru) в разделе "Документы" подраздела "Приказы департамента".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Первый заместитель
руководителя департамента



Д.С. Бережной

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента
информатизации и связи

Краснодарского края

от 21.04.2023 № 151

**Служебный распорядок
департамента информатизации и связи Краснодарского края**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента информатизации и связи Краснодарского края (далее – Распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края" (далее – Закон Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края") и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее – гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее – гражданские служащие) в департаменте информатизации и связи Краснодарского края (далее – департамент), основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, ответственность, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Распорядка.

1.3. Федеральные законы, законы Краснодарского края, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края", положениями о департаменте, о структурных подразделениях департамента и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляется в зависимости от замещаемой должности распоряжением Губернатора Краснодарского края или приказом департамента.

2.2. При поступлении на гражданскую службу в департаменте гражданский служащий должен быть ознакомлен с:

- 1) настоящим Распорядком;
- 2) правилами по охране труда и противопожарной безопасности;
- 3) должностным регламентом;
- 4) положением о соответствующем структурном подразделении департамента;

5) иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.3. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение.

2.4. В период работы в департаменте гражданский служащий обязан в пятидневный срок сообщать в отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.5. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края".

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел по вопросам государственной гражданской службы и кадров, организационной работы департамента служебное удостоверение.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Для гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности гражданской службы руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента и заместителей руководителя департамента, представителем нанимателя является Губернатор Краснодарского края либо его представитель, на которого правовым актом Губернатора Краснодарского края возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

Для остальных гражданских служащих департамента представителем нанимателя является руководитель департамента.

3.2. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, Положением о департаменте, Распорядком, а также иными нормативными актами.

4. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, законодательством Российской Федерации о труде, положениями о департаменте, о структурном подразделении департамента и иными нормативными правовыми актами, а также Распорядком.

4.2. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с Распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени в департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом департамента в соответствии с распоряжением Губернатора Краснодарского края.

5.3 Для гражданских служащих департамента устанавливается пятидневная служебная неделя, продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, ненормированный служебный день установлен Законом Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края". Для гражданских служащих, замещающих ведущие и старшие должности гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается приказом руководителя департамента.

5.5. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение государственных гражданских служащих департамента к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа департамента в целом или отдельных структурных подразделений департамента.

Привлечение государственных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Привлечение государственных служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа представителя нанимателя.

5.6. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день, порядок предоставления этих отпусков, замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией установлены статьей 46 Федерального закона "О государственной гражданской службе

Российской Федерации" и статьей 21 Закона Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края".

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем департамента.

График отпусков составляется с учетом необходимого обеспечения нормальной деятельности департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.8. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения указанных шести месяцев.

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

5.9. Гражданскому служащему, завершившему прохождение военной службы либо оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления гражданской службы по его заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для него время.

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

5.11. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.12. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя департамента 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.

5.14. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

6. Основные правила внутреннего распорядка

6.1. Для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя департамента, ведения делопроизводства, организации приема посетителей выделяется отдельное помещение – приемная.

6.2. На дверях служебных помещений устанавливаются единообразные таблички с указанием номеров кабинетов и наименований структурных подразделений департамента.

6.3. По окончании рабочего дня гражданские служащие обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери.

Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану.

После окончания служебного времени специальные служебные помещения запираются и опечатываются.

6.5. Гражданские служащие, ответственные за состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий.

Каждый гражданский служащий, независимо от замещаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

6.6. Гражданским служащим департамента не разрешается:

оставаться в помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного начальника;

находиться на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

оставлять не закрытыми служебные помещения при отсутствии в них гражданских служащих.

7. Служебное место. Учет служебного времени

7.1. Служебное место – место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем руководителя департамента.

Служебные места гражданских служащих департамента располагаются в административном здании по адресу: 350063, г. Краснодар, ул. Советская, д. 57.

Начальники структурных подразделений департамента осуществляют ежедневный контроль за временем прихода гражданских служащих на служебное место и временем ухода с него.

7.2. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется в структурных подразделениях и ведется ответственными лицами соответствующих структурных подразделений департамента путем заполнения ежемесячных табелей учета использования служебного времени.

Табель учета использования служебного времени руководителя департамента и его заместителей ведется отделом по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента.

Ответственные лица департамента предоставляют заполненный табель учета использования служебного времени в отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента не позднее 11-го и 25-го числа каждого месяца.

Ответственные лица департамента обеспечивают достоверность сведений, указанных в таблице учета использования служебного времени.

7.3. Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих департамента.

7.4. Если гражданский служащий без уважительной причин или по невыясненным обстоятельствам не прибыл на службу, преждевременно убыл со службы, а также отсутствовал более 1 часа на службе, начальник соответствующего структурного подразделения департамента в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю департамента и (или) его заместителю, курирующему деятельность данного структурного подразделения департамента, а также отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента.

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4 часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

7.5. Убытие гражданских служащих для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем гражданского служащего.

7.6. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю, либо его заместителю, а в случае невозможности – в приемную руководителя департамента.

7.7. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя и отдел по вопросам государственной службы, кадров и организационной работы департамента с последующим представлением удостоверяющего ее документа.

7.8. Служебное время государственных служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

8. Сроки перечисления денежного содержания

8.1. Перечисление гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц: 15 и 30 (31) числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

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

9. Ответственность гражданских служащих

9.1. Гражданские служащие несут установленную законодательством ответственность за нарушение запретов, связанных с гражданской службой, несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами, неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей, за утрату или порчу имущества Краснодарского края, которое было предоставлено ему для исполнения должностных обязанностей.

Заместитель начальника отдела по вопросам
государственной службы, кадров
и организационной работы



О.С. Горчакова