



У К А З

ГУБЕРНАТОРА КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 19 ноября 2018 г. № 186

Калининград

Об утверждении служебного распорядка Правительства Калининградской области и некоторых органов исполнительной власти Калининградской области, возглавляемых Правительством Калининградской области

В соответствии с частью 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 3-2 Закона Калининградской области от 28 июня 2005 года № 609 «О государственной гражданской службе Калининградской области» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1) служебный распорядок Правительства Калининградской области;
 - 2) служебный распорядок Министерства по культуре и туризму Калининградской области;
 - 3) служебный распорядок Министерства образования Калининградской области;
 - 4) служебный распорядок Министерства здравоохранения Калининградской области;
 - 5) служебный распорядок Министерства социальной политики Калининградской области;
 - 6) служебный распорядок Министерства спорта Калининградской области;
 - 7) служебный распорядок Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области;
 - 8) служебный распорядок Министерства финансов Калининградской области;
 - 9) служебный распорядок Министерства экономики Калининградской области;
 - 10) служебный распорядок Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области;

- 11) служебный распорядок Министерства развития инфраструктуры Калининградской области;
- 12) служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Калининградской области;
- 13) служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области;
- 14) служебный распорядок Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области;
- 15) служебный распорядок Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области;
- 16) служебный распорядок Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области;
- 17) служебный распорядок Агентства по имуществу Калининградской области;
- 18) служебный распорядок Конкурсного агентства Калининградской области;
- 19) служебный распорядок Агентства по развитию связи и массовых коммуникаций Калининградской области;
- 20) служебный распорядок Агентства по международным и межрегиональным связям Калининградской области;
- 21) служебный распорядок ЗАГС (Агентства) Калининградской области;
- 22) служебный распорядок Агентства по делам молодежи Калининградской области;
- 23) служебный распорядок Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области;
- 24) служебный распорядок Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службы гостехнадзора Калининградской области);
- 25) служебный распорядок Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области.

2. Указ вступает в силу с 01 февраля 2019 года и подлежит официальному опубликованию.

Губернатор
Калининградской области



А.А. Алиханов

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. №186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Правительства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Правительства Калининградской области (далее – служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в аппарат Правительства Калининградской области (далее – аппарат Правительства) и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства (далее – гражданские служащие), лиц, замещающих государственные должности Калининградской области и являющихся членами Правительства Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в аппарате Правительства.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом (распоряжением) работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом (распоряжением) работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 25-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;

- 2) 10-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений аппарата Правительства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Правительства Калининградской области или отдельных структурных подразделений аппарата Правительства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (лица, замещающего должность, не являющуюся должностью гражданской службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

44. Лицам, замещающим государственные должности Калининградской области и являющимся членами Правительства Калининградской области, Уполномоченному по правам ребенка в Калининградской области в соответствии со статьей 1-2 Закона Калининградской области от 04 октября 2005 года № 655 «О государственных должностях Калининградской области» предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 45 календарных дней.

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

46. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

48. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) ведущий консультант;
- 2) консультант;
- 3) главный специалист;
- 4) ведущий специалист;
- 5) специалист-эксперт.

49. Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

50. Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии со следующим перечнем должностей:

- 1) секретарь-делопроизводитель секретариата первого заместителя Председателя Правительства Калининградской области;
- 2) секретарь-делопроизводитель секретариата заместителя Председателя Правительства Калининградской области;
- 3) секретарь-делопроизводитель Управления по взаимодействию с приемной Президента Российской Федерации в Калининградской области и Аппаратом полномочного представителя Президента Российской Федерации в Северо-Западном федеральном округе;

4) секретарь-делопроизводитель Административного управления Правительства Калининградской области;

5) секретарь-делопроизводитель Отдела протокола Правительства Калининградской области;

6) секретарь-делопроизводитель Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области;

7) юрист Правового управления Правительства Калининградской области;

8) эксперт секретариата Губернатора Калининградской области;

9) эксперт Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области;

10) эксперт Административного управления Правительства Калининградской области.

51. Гражданским служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

52. Оплата гражданским служащим и лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

54. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска лица, замещающего должность, не являющуюся должностью гражданской службы, и осуществляющего техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

55. 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.

56. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 53 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и

функций аппарата Правительства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность Калининградской области и являющегося членом Правительства Калининградской области, 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.

57. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

58. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

59. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

60. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

61. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

62. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

63. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

64. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

65. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

66. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

67. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

68. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства по культуре и туризму Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства по культуре и туризму Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;

- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

эксперт.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра по культуре и туризму Калининградской области, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства образования Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства образования Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50% должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день не устанавливается.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра образования Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства здравоохранения Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства здравоохранения Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра здравоохранения Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства социальной политики Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства социальной политики Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

инженер.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра

социальной политики Калининградской области, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства спорта Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства спорта Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

ведущий консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день устанавливается по следующему перечню должностей:

эксперт.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра спорта Калининградской области, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

С Л У Ж Е Б Н Ы Й Р А С П О Р Я Д О К
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше

классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новгодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

- 1) заведующий канцелярией;
- 2) секретарь-делопроизводитель.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Калининградской области, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства финансов Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства финансов Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше

классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.
26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

эксперт.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра финансов Калининградской области, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства экономики Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства экономики Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше

классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;

2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новгодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра экономики Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства по промышленной политике,
развитию предпринимательства и торговли
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля

2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра по промышленной политике, развитию предпринимательства и торговли Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

- 1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;
- 2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

- 1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;
- 2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

- 1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);
- 2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

- 1) служебный распорядок;
- 2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

С Л У Ж Е Б Н Ы Й Р А С П О Р Я Д О К

Министерства развития инфраструктуры Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства развития инфраструктуры Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новгодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день не устанавливается.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра развития инфраструктуры Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства сельского хозяйства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

1) 25-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;

2) 10-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

эксперт.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра

сельского хозяйства Калининградской области, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства природных ресурсов и экологии
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства природных ресурсов и экологии Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше

классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.
26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;

2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела в департаменте;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант;
- 4) главный государственный инспектор.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра природных ресурсов и экологии Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше

классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новгодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) ведущий консультант;
- 2) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра по муниципальному развитию и внутренней политике Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства регионального контроля (надзора)
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства регионального контроля (надзора) Калининградской области (далее соответственно – Министерство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Министерство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Министерстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Министерства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Министерства или отдельных структурных подразделений Министерства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день не устанавливается.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра регионального контроля (надзора) Калининградской области, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Агентства по архитектуре, градостроению
и перспективному развитию Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Агентства по архитектуре, градостроению и перспективному развитию Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (заработной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела;
- 2) ведущий консультант;
- 3) консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

- 1) секретарь-делопроизводитель;
- 2) эксперт;
- 3) инженер.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем

служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Агентства, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Агентства по имуществу Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Агентства по имуществу Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

8. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя. Ответственность сторон служебного контракта

12. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

14. Представитель нанимателя и гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Запрещается требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего.

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим

16. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

17. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

19. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

Глава 5. Выплата денежного содержания

20. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

21. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

22. Выплата денежного содержания за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное время и время отдыха

23. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

24. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

25. Устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

26. Время начала и окончания службы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы – время, когда гражданский служащий должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

2) окончание службы – время, когда гражданский служащий завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

27. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

28. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

30. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного времени, установленного в соответствии с пунктом 29 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

31. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

32. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

33. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

36. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

37. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

38. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела;
- 2) ведущий консультант.

39. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

40. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

41. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

42. 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.

43. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 41 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Агентства, 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.

44. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания может предоставляться решением представителя нанимателя гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года.

45. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

47. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего:

- 1) с его должностным регламентом;
- 2) со служебным распорядком.

48. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

49. Гражданские служащие обязаны соблюдать:

- 1) служебный распорядок;
- 2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

50. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

51. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

52. По окончании служебного дня гражданские служащие обязаны:

- 1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;
- 2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

53. Гражданские служащие по окончании служебного дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

54. Гражданские служащие, являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

55. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Конкурсного агентства Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Конкурсного агентства Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела;
- 2) ведущий консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Агентства, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Агентства по развитию связи и массовых коммуникаций
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Агентства по развитию связи и массовых коммуникаций Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

ведущий консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Агентства, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Агентства по международным и межрегиональным связям
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Агентства по международным и межрегиональным связям Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 15-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 1-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день не устанавливается.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий министра-руководителя (директора) Агентства, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ЗАГС (Агентства) Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок ЗАГС (Агентства) Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 22-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 7-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. Для работников, непрерывно работающих с персональными электронно-вычислительными машинами, устанавливаются регламентированные перерывы:

- 1) с 11:00 до 11:20;
- 2) с 16:00 до 16:20.

37. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

38. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

39. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

40. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 39 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

41. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

42. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

46. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников ненормированный рабочий день не устанавливается.

50. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. 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.

54. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Агентства, 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.

55. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

56. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

57. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

58. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

59. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

60. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

61. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

62. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

63. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

64. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

65. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

66. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Агентства по делам молодежи Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Агентства по делам молодежи Калининградской области (далее соответственно – Агентство, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Агентство и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Агентстве (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Агентства (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

**Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих
(работников) и представителя нанимателя (работодателя).
Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)**

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

**Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые
к гражданским служащим (работникам)**

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 25-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 10-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий

день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Агентства или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Агентства или отдельных структурных подразделений Агентства, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность

которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

ведущий консультант.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

эксперт.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Агентства или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Агентства, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Службы государственной охраны объектов культурного наследия
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Службы государственной охраны объектов культурного наследия Калининградской области (далее соответственно – Служба, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Службу и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Службе (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Службе.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю

нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

8. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя. Ответственность сторон служебного контракта

12. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

14. Представитель нанимателя и гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Запрещается требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего.

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим

16. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

17. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

19. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

Глава 5. Выплата денежного содержания

20. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

21. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

22. Выплата денежного содержания за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное время и время отдыха

23. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

24. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

25. Устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

26. Время начала и окончания службы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы – время, когда гражданский служащий должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;

2) окончание службы – время, когда гражданский служащий завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;

3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

27. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

28. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

30. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного времени, установленного в соответствии с пунктом 29 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

31. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, ведется уполномоченным на это гражданским служащим в Службе на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

32. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Службы, производится привлечение гражданских служащих с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

33. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

36. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

37. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

38. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) ведущий консультант;
- 2) консультант;
- 3) главный государственный инспектор.

39. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

40. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

41. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

42. 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.

43. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 41 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Службы, 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.

44. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания может предоставляться решением представителя нанимателя гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года.

45. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

47. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего:

- 1) с его должностным регламентом;
- 2) со служебным распорядком.

48. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

49. Гражданские служащие обязаны соблюдать:

- 1) служебный распорядок;
- 2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

50. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

51. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

52. По окончании служебного дня гражданские служащие обязаны:

- 1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;
- 2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

53. Гражданские служащие по окончании служебного дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

54. Гражданские служащие, являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

55. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Калининградской области
(Службы гостехнадзора Калининградской области)

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Калининградской области (Службы гостехнадзора Калининградской области) (далее соответственно – Служба, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в Службу и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Службе (далее – гражданские служащие), и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Службы (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Службе.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих (работников)

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее –

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

9. Прием на работу гражданина оформляется приказом работодателя, который издается на основании заключенного трудового договора.

10. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

12. При заключении трудового договора с работником в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в соответствии со статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

14. Трудовой договор может быть прекращен в соответствии с главой 13 Трудового кодекса Российской Федерации.

15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

16. Прекращение трудового договора оформляется приказом работодателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя). Ответственность сторон служебного контракта (трудового договора)

17. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. Основные права и обязанности работников установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

19. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

20. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Представитель нанимателя (работодатель) и гражданский служащий (работник) несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Запрещается требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего (трудовым договором и должностной инструкцией работника).

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим (работникам)

23. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше

классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

24. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

25. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

26. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

27. Работодатель объявляет благодарность работникам, добросовестно исполняющим трудовые обязанности.

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель в порядке, предусмотренном статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации, имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Глава 5. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) производится в следующие сроки:

- 1) 25-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 10-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

30. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

31. Выплата денежного содержания (зарботной платы) за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

32. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

33. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю.

34. Устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

35. Время начала и окончания службы (работы), а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы (работы) – время, когда гражданский служащий (работник) завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

36. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

37. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

38. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя (работодателя) и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

39. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени, установленного в соответствии с пунктом 38 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей (отработанному времени).

40. Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), ведется руководителями структурных подразделений Службы или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

41. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Службы или отдельных структурных подразделений Службы, производится привлечение гражданских служащих (работников) с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

45. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

46. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

47. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

- 1) заместитель начальника отдела;
- 2) главный государственный инженер-инспектор;
- 3) инженер-инспектор.

48. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

49. Для работников устанавливается ненормированный рабочий день по следующему перечню должностей:

эксперт.

50. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

51. Оплата гражданским служащим и работникам ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

52. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

53. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска работника ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный рабочий день.

54. 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.

55. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 52 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Службы, 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.

56. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) может предоставляться решением представителя нанимателя (работодателя):

1) гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года;

2) работнику по его письменному заявлению продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

57. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

58. Выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится:

1) гражданскому служащему не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска;

2) работнику не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного поведения (правил поведения)

59. При заключении служебного контракта (при приеме на работу) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

1) с его должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) со служебным распорядком.

60. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

61. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать:

1) служебный распорядок;

2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

62. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

63. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

64. По окончании служебного (рабочего) дня гражданские служащие (работники) обязаны:

1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

65. Гражданские служащие (работники) по окончании служебного (рабочего) дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

67. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

УТВЕРЖДЕН
Указом Губернатора
Калининградской области
от 19 ноября 2018 г. № 186

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Службы по государственному регулированию цен и тарифов
Калининградской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Службы по государственному регулированию цен и тарифов Калининградской области (далее соответственно – Служба, служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Службу и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в Службе (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, применяемые к ним поощрения и взыскания, регулирует режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Службе.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Калининградской области и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

Глава 2. Порядок приема и увольнения
гражданских служащих

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю

нанимателя документы, предусмотренные частями 2, 3 статьи 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется правовым актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

8. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в правовом акте представителя нанимателя 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

10. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются на основании главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются правовым актом представителя нанимателя.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя. Ответственность сторон служебного контракта

12. Основные права и обязанности гражданских служащих установлены статьями 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

13. Права и обязанности представителя нанимателя в отношении гражданского служащего являются существенными условиями служебного контракта, заключаемого с гражданским служащим, и указаны в разделе III примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 16 февраля 2005 года № 159.

14. Представитель нанимателя и гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Запрещается требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего.

Глава 4. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим

16. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с пунктом 19 положения о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области, утвержденного Законом Калининградской области от 04 октября 2005 года № 657 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы государственным гражданским служащим Калининградской области» (далее – положение), в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине, но не выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, и не ранее чем по истечении половины срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине;

2) по истечении установленного пунктом 7 положения срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине – на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей, к которой относится замещаемая гражданским служащим должность.

17. 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 в порядке, предусмотренном статьями 58, 59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;
2) выговор;
3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
4) увольнение с гражданской службы в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

18. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия

коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

19. В случаях и порядке, предусмотренных статьями 59.2 и 59.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия.

Глава 5. Выплата денежного содержания

20. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки:

- 1) 20-го числа расчетного месяца – не менее 50 % должностного оклада за отработанное время расчетного месяца;
- 2) 5-го числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц.

21. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

22. Выплата денежного содержания за декабрь производится в декабре текущего года в соответствии со статьей 242 Бюджетного кодекса Российской Федерации.

Глава 6. Служебное время и время отдыха

23. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

24. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

25. Устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

26. Время начала и окончания службы, а также перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

- 1) начало службы – время, когда гражданский служащий должен приступить к исполнению своих должностных обязанностей, – 09:00;
- 2) окончание службы – время, когда гражданский служащий завершает исполнение своих должностных обязанностей, – 18:00;
- 3) перерыв для отдыха и питания – с 13:00 до 14:00.

27. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

28. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением выходных дней, совпадающих с Новогодними каникулами и Рождеством Христовым (в этом случае перенос выходных дней осуществляется в порядке, установленном частью пятой статьи 112 Трудового кодекса Российской Федерации).

29. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного дня без изменения его продолжительности, а также установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

30. Оплата труда при работе на условиях неполного служебного времени, установленного в соответствии с пунктом 29 настоящего служебного распорядка, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

31. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, ведется уполномоченным на это гражданским служащим в Службе на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

32. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Службы, производится привлечение гражданских служащих с их письменного согласия к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

33. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя в порядке, установленном статьей 123 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

36. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого устанавливается в соответствии с частью пятой статьи 46

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

37. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

38. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебными контрактами по следующему перечню должностей:

консультант отдела регулирования цен и тарифов в газоснабжении и непроизводственной сфере.

39. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

40. Оплата гражданским служащим ежегодных дополнительных отпусков за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

41. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

42. 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.

43. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 41 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы или на осуществлении полномочий руководителя (директора) Службы, 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.

44. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам отпуск без сохранения денежного содержания может предоставляться решением представителя нанимателя гражданскому служащему по его письменному заявлению продолжительностью не более одного года.

45. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Глава 7. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

47. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадров Управления государственной службы и кадровой работы Правительства Калининградской области (далее – сотрудники Управления), обязаны под подпись ознакомить гражданского служащего (работника):

- 1) с его должностным регламентом;
- 2) со служебным распорядком.

48. Сотрудники Управления обязаны разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную (охраняемую законом) тайну, а также ответственность за ее разглашение.

49. Гражданские служащие обязаны соблюдать:

- 1) служебный распорядок;
- 2) запрет на курение табака вне специально выделенных мест на открытом воздухе.

50. Гражданские служащие обязаны придерживаться общих принципов служебного поведения государственных служащих, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885.

51. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям.

52. По окончании служебного дня гражданские служащие обязаны:

- 1) служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;
- 2) отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

53. Гражданские служащие по окончании служебного дня осматривают служебный кабинет на предмет соблюдения требований электропожаробезопасности и запирают (при необходимости опечатывают) его.

54. Гражданские служащие, являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, включают охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления соответствующей системы охраны.

55. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации.
