



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ И ЗЕМЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ

185035, г.Петрозаводск, ул.Герцена, 13. Тел. (8142) 78-24-59. Факс (8142) 76-10-95

ПРИКАЗ

«11» марта 2020 года

№ 57

г. Петрозаводск

Об утверждении Служебного распорядка Министерства имущественных
и земельных отношений Республики Карелия

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения организации деятельности Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее – Министерство) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства ознакомить государственных гражданских служащих со Служебным распорядком Министерства и обеспечить контроль его соблюдения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Ю.Щебекин

Утвержден
приказом Министерства имущественных и
земельных отношений Республики Карелия
от « 11 » марта 2020 года № 57

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства имущественных и земельных
отношений Республики Карелия

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, Законом Республики Карелия от 4 марта 2005 года № 857-ЗРК «О некоторых вопросах государственной гражданской службы и правового положения лиц, замещающих государственные должности» и распространяется на государственных гражданских служащих Министерства имущественных и земельных отношений Республики Карелия (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство).

2. Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха, устанавливает продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день гражданских служащих, а также дни выплаты денежного содержания гражданским служащим.

3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

II. Режим службы (служебное время)

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6. Для гражданских служащих Министерства продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в соответствии со статьей 320 Трудового кодекса Российской Федерации

устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

7. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало служебного дня в 9 часов 00 минут, окончание – 18 часов 15 минут, для женщин в 17 часов 30 минут. В пятницу окончание служебного дня в 17 часов 00 минут, для женщин в 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8. В исключительных случаях служебной необходимости, предусмотренных действующим законодательством, для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с правилами, установленными Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

9. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

10. Для гражданских служащих Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

11. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.

Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих, а также учет времени выполнения ими служебных обязанностей вне расположения Министерства.

12. В случае невыхода на работу в связи с болезнью или иными причинами гражданский служащий обязан в первый день отсутствия до 10 часов уведомить о

причинах невыхода своего непосредственного руководителя и отдел правовой и кадровой работы Министерства.

13. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы (работы) тех государственных органов и организаций, в которые они командированы.

Режим служебного дня гражданского служащего в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается по договоренности с представителем нанимателя.

III. Время отдыха

14. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

15. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

16. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

17. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы предоставляется гражданскому служащему в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

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

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

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

21. Гражданским служащим Министерства предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

22. Гражданским служащим Министерства предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях продолжительностью 16 календарных дней.

23. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется суммированием ежегодного основного и всех дополнительных

ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии со статьей 322 Трудового кодекса Российской Федерации.

24. 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.

25. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. 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.

26. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

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

28. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Министерства, допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

29. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;
исполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;
в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

30. При определении количества календарных дней неиспользованного отпуска, подлежащих оплате при расчете компенсации за неиспользованный

отпуск, производится округление до целых дней (не по правилам арифметики, а в пользу гражданского служащего).

IV. Дни выплаты гражданским служащим денежного содержания

31. Гражданским служащим денежное содержание выплачивается частями каждые полмесяца: день выплаты первой части денежного содержания - не позднее 17-го числа текущего месяца, и окончательный расчет – не позднее 2-ого числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне данного дня.

V. Ответственность гражданских служащих за несоблюдение Служебного распорядка

32. За несоблюдение Служебного распорядка к гражданским служащим применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».