МИНИСТЕРСТВО СПОРТА И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

П Р И К А З

от 28.06.2021 г. № 228

г. Саранск

Об утверждении служебного распорядка Министерства спорта и молодежной политики Республики Мордовия и признании утратившим силу приказа Министерства спорта, молодежной политики и туризма Республики Мордовия от 19 июня 2019 г. № 228

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения организации режима службы (работы) и времени отдыха в Министерстве спорта, молодежной политики и туризма Республики Мордовия ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства спорта и молодежной политики Республики Мордовия (далее - Служебный распорядок).

2. Начальнику отдела правового обеспечения и кадровой работы Н.В.Рыбкиной довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства спорта и молодежной политики Республики Мордовия.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства спорта и молодежной политики Республики Мордовия от 19 июня 2019 г. № 228 «Об утверждении служебного распорядка Министерства спорта, молодежной политики и туризма Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных приказов Министерства спорта и физической культуры Республики Мордовия и Государственного комитета Республики Мордовия по делам молодежи» («Известия Мордовии» от 21 июня 2019 г. № 66-30).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. Министра А.В.Савилов

Н.В.Рыбкина

Утвержден
приказом Министра спорта и молодежной политики Республики Мордовия
от «21» 06 2021 г. № 128

Служебный распорядок Министерства спорта и молодежной политики Республики Мордовия

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства спорта и молодежной политики Республики Мордовия (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), законами и иными нормативными правовыми актами и определяет режим служебного (рабочего) времени, времени отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданский служащий), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Министерства спорта и молодежной политики Республики Мордовия (далее – работник), выплаты им денежного содержания (заработной платы), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой (работой) (далее - служба (работа).

2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений в Министерстве спорта и молодежной политики Республики Мордовия (далее – Министерство).

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) начальник отдела правового обеспечения и кадровой работы Министерства обязан ознакомить гражданина, поступающего на службу (работу) в Министерство, со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте (трудовом договоре).

4. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. 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. Служебное (рабочее) время

6. Служебным (рабочим) временем гражданского служащего (работника) является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовым актами относятся к служебному (рабочему) времени.

7. Для гражданских служащих (работников) устанавливается 5-дневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим (работникам) может быть установлена меньшая продолжительность служебного (рабочего) времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 17 часов. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов до 13 часов 48 минут и его продолжительность составляет 48 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

9. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины, оформленное решением Министра спорта и молодежной политики Республики Мордовия (далее - Министр), на основании письменного заявления гражданского служащего (работника).

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и Министром может быть установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

11. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

12. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

III. Время отдыха

13. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

14. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему (работнику) свободного от исполнения должностных (трудовых) обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

16. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Министра.

17. График отпусков составляется ежегодно отделом правового обеспечения и кадровой работы Министерства, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

19. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней, работников - 28 календарных дней.

20. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

1) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

22. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих (работников) за ненормированный служебный (рабочий) день составляет 3 календарных дня.

23. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

24. По соглашению между гражданским служащим (работником) и Министром ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

26. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

28. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение этого служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

IV. Выплата денежного содержания (заработной платы)

29. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса (выплаты за первую половину текущего месяца) составляет не менее 40 % от планового месячного денежного содержания. Выдача аванса осуществляется не позднее 20 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется не позднее 7 числа следующего месяца.