МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14 сентября 2021 года № 65-4/21-мпр

Иркутск

Об утверждении служебного распорядка министерства цифрового развития и связи Иркутской области

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, распоряжением Губернатора Иркутской области от 27 июля 2021 года № 435-рк «О Лойчице В.А.», Положением о министерстве цифрового развития и связи Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 27 мая 2021 года № 368-пп,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить служебный распорядок министерства цифрового развития и связи Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 августа 2021 года.

Заместитель министра – начальник управления развития информационных технологий министерства цифрового развития и связи Иркутской области В.А. Лойчиц

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства цифрового
развития и связи Иркутской области
от 14 сентября 2021 года № 65-4/21-мпр

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Иркутской области в министерстве цифрового развития и связи Иркутской области (далее соответственно - областные гражданские служащие, министерство).

2. Действие настоящего служебного распорядка распространяется на областных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области (далее - должности областной гражданской службы) в министерстве, представителем нанимателя для которых является министр цифрового развития и связи Иркутской области или уполномоченное им лицо (далее - представитель нанимателя).

Глава 2. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ, ЕГО ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ

3. Служебное время - время, в течение которого областной гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком или графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

4. Нормальная продолжительность служебного времени для областного гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для областного гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

5. Устанавливается следующий режим служебного времени:

1) начало службы - 9-00 часов;

2) окончание службы - 18-00 часов.

6. При наличии уважительной причины, по заявлению областного гражданского служащего на имя представителя нанимателя, допускается:

изменение времени начала и окончания службы при сохранении нормальной продолжительности служебного времени;

изменение времени начала и (или) окончания службы при сокращении установленной нормальной продолжительности служебного дня (неполный служебный день);

сокращение количества служебных дней и установление дополнительных выходных дней (неполная служебная неделя).

7. Служебное время прерывается на один час временем отдыха с 13-00 часов до 14-00 часов.

8. Для областного гражданского служащего, работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

9. Продолжительность служебного времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Для областных гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности областной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

11. Ненормированный служебный день может устанавливаться представителем нанимателя в служебном контракте областным гражданским служащим, замещающим должности областной гражданской службы ведущей группы, включенные в прилагаемый перечень должностей (приложение).

12. Областным гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

13. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные областные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия на основании распоряжения представителя нанимателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, областной гражданский служащий по инициативе представителя нанимателя может быть временно переведен на дистанционное (удаленное) осуществление профессиональной служебной деятельности на период наличия указанных обстоятельств (случаев). Временный перевод областного гражданского служащего на дистанционное (удаленное) осуществление профессиональной служебной деятельности по инициативе представителя нанимателя также может быть осуществлен в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

15. При прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, областной гражданский служащий имеет право на освобождение от работы в соответствии с трудовым законодательством с сохранением за ним должности и среднего заработка. Областной гражданский служащий освобождается от работы на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с представителем нанимателя. Областной гражданский служащий обязан предоставлять представителю нанимателя справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

Глава 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Время отдыха - свободное время вне пределов установленной законодательством нормальной продолжительности служебного времени, в течение которого областной гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

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

18. Областным гражданским служащим предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье.

19. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

20. Областному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности областной гражданской службы и денежного содержания в порядке, установленном законодательством.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск областного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Продолжительность предоставляемых отпусков устанавливается законодательством о государственной гражданской службе.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться областному гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

23. График отпусков утверждается представителем нанимателя, в соответствии с законодательством не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для областного гражданского служащего.

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. В исключительных случаях, если предоставление государственному

гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 21 настоящего служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства или на осуществлении полномочий министра, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия государственного 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.

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

27. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы Иркутской области (далее - областная гражданская служба) областному гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению областного гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения с областной гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с областной гражданской службы считается последний день отпуска.

28. Отзыв областного гражданского служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору областного гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

Глава 4. УЧЕТ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

29. Служебное место - место, где областной гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя или непосредственного руководителя.

30. Служебное время, фактически отработанное каждым областным гражданским служащим, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем ежедневного учета служебного времени.

31. Ведение табеля ежедневного учета служебного времени возлагается на отдел финансово – экономической деятельности, бухгалтерского учета и организационно – кадровой работы министерства.

32. Достоверность указанных в табеле сведений обеспечивает областной

гражданский служащий, ведущий ежедневный учет служебного времени.

33. Выход областного гражданского служащего в течение служебного времени за пределы здания, в котором находится его служебное место, осуществляется с согласия непосредственного руководителя.

34. О случаях временной нетрудоспособности областные гражданские служащие обязаны уведомлять отдел финансово – экономической деятельности, бухгалтерского учета и организационно – кадровой работы министерства и непосредственного руководителя не позднее дня невыхода на службу, с последующим представлением подтверждающих документов.

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

36. Контроль за соблюдением областными гражданскими служащими служебного распорядка осуществляется представителем нанимателя, непосредственным руководителем.

Глава 5. ОПЛАТА ТРУДА

37. Выплата областным гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц 3 и 18 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

38. Выполнение государственным гражданским служащим должностных обязанностей дистанционно не может являться основанием для снижения ему оплаты труда.

39. Оплата труда при неполном служебном дне или неполной служебной неделе производится пропорционально отработанному служебному времени.

Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

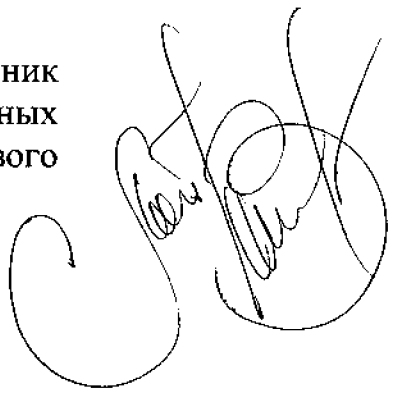
40. Областные гражданские служащие несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с законодательством.

Заместитель министра – начальник управления развития информационных технологий министерства цифрового развития и связи Иркутской области В.А. Лойчиц

Приложение
к служебному распорядку министерства цифрового развития и связи Иркутской области

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ ВЕДУЩЕЙ ГРУППЫ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ГРАЖДАНСКИМ СЛУЖАЩИМ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ В МИНИСТЕРСТВЕ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ УСТАНАВЛИВАЕТСЯ НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель начальника отдела в управлении
2.	Ведущий советник
3.	Советник

Заместитель министра – начальник управления развития информационных технологий министерства цифрового развития и связи Иркутской области  В.А. Лойчиц