



ПРАВИТЕЛЬСТВО КАЛИНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19 октября 2016 г. № 475

Калининград

Об утверждении служебного распорядка Правительства Калининградской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации Правительство Калининградской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить служебный распорядок Правительства Калининградской области согласно приложению.

2. Аппарату Правительства Калининградской области обеспечить доведение до сведения лиц, замещающих государственные должности Калининградской области и являющихся членами Правительства Калининградской области, Уполномоченного по правам ребенка в Калининградской области, государственных гражданских служащих Калининградской области, замещающих должности в аппарате Правительства Калининградской области, и лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Калининградской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства Калининградской области, служебного распорядка Правительства Калининградской области.

3. Руководителям органов исполнительной власти Калининградской области обеспечить внесение изменений в служебные распорядки соответствующих органов исполнительной власти Калининградской области с учетом настоящего постановления.

4. Постановление вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Временно исполняющий обязанности
Губернатора Калининградской области



А.А. Алиханов

Приложение
к постановлению Правительства
Калининградской области
от 19 октября 2016 г. № 475

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 и увольнения государственных гражданских служащих, замещающих должности в аппарате Правительства Калининградской области (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 Калининградской области (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 Правительстве Калининградской области.

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. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

7. Состав конкурсной комиссии, сроки и порядок ее работы, а также методика проведения конкурса определены постановлением Правительства Калининградской области от 22 декабря 2015 года № 745 «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 112».

8. 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».

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

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

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

12. 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).

13. 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».

14. 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.

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

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

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

18. 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)**

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

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

21. 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.

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

23. 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.

24. 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)

25. За безупречную и эффективную гражданскую службу наряду с видами поощрений и наградений, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий может быть награжден Почетной грамотой Правительства Калининградской области.

26. 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».

27. 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» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции») и другими федеральными законами, на гражданского служащего налагаются следующие взыскания:

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

28. 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.

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

30. 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)

31. 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.

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

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 – в субботу 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 Калининградской области или уполномоченными на это гражданскими служащими (работниками) на основании табеля учета рабочего времени по форме, утвержденной приказом Минфина России 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 нормальная работа Правительства Калининградской области в целом или отдельных структурных подразделений аппарата Правительства Калининградской области, 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 Калининградской области) 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 «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 продолжительностью:

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

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы свыше 15 лет – 10 календарных дней.

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

48. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей и старшей групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей согласно приложению № 1 к служебному распорядку и служебными контрактами.

49. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы младшей группы, ненормированный служебный день не устанавливается.

50. Лицам, замещающим должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющим техническое обеспечение

деятельности аппарата Правительства Калининградской области, предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

51. Для лиц, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности аппарата Правительства Калининградской области, ненормированный рабочий день устанавливается в соответствии с перечнем должностей согласно приложению № 2 к служебному распорядку.

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

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

54. 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.

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

56. 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.

57. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 54 служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций аппарата Правительства Калининградской области 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.

58. 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.

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 (трудового договора) и переводе гражданского служащего (работника) на другую должность гражданские служащие, замещающие должности в отделе кадровой политики 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 соблюдать кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Правительства Калининградской области, утвержденный Указом Губернатора Калининградской области от 04 марта 2011 года № 61.

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 (фрамуги) кабинетов, выключить освещение.

66. Гражданские служащие (работники), являющиеся ответственными за режимное служебное помещение, по окончании служебного (рабочего) дня осматривают его на предмет соблюдения требований

электропожаробезопасности, запирают, опечатывают его и включают выведенную в операторскую охранно-пожарную сигнализацию путем набора индивидуального пароля на пультах управления интегрированной системы охраны «Орион».

67. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения в здании Правительства Калининградской области должны быть закрыты и сданы под охрану (поставлены на охранно-пожарную сигнализацию) в соответствии с внутриобъектовым режимом в административном здании Правительства Калининградской области и на прилегающей к нему территории, утвержденным приказом Руководителя аппарата Правительства Калининградской области от 09 августа 2016 года № 122.

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.

Приложение № 1
к служебному распорядку
Правительства
Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей государственной гражданской службы
Калининградской области, относящихся
к ведущей и старшей группам должностей
в аппарате Правительства Калининградской области,
при замещении которых для государственных гражданских служащих
устанавливается ненормированный служебный день**

1. Должности категории «специалисты», относящиеся к ведущей группе должностей:
 - 1) ведущий консультант;
 - 2) консультант.
 2. Должности категории «специалисты», относящиеся к старшей группе должностей:
 - 1) главный специалист;
 - 2) ведущий специалист;
 - 3) специалист-эксперт Секретариата Губернатора Калининградской области;
 - 4) специалист-эксперт Административного управления Правительства Калининградской области;
 - 5) специалист-эксперт Отдела протокола Правительства Калининградской области.
-

Приложение № 2
к служебному распорядку
Правительства
Калининградской области

П Е Р Е Ч Е Н Ь
должностей работников, осуществляющих
техническое обеспечение деятельности
аппарата Правительства Калининградской области,
с ненормированным рабочим днем

1. Секретарь-делопроизводитель Секретариата заместителя Председателя Правительства Калининградской области.
 2. Секретарь-делопроизводитель Секретариата Руководителя аппарата 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 Управления наградной политики и помилования Правительства Калининградской области.
 5. Секретарь-делопроизводитель Административного управления Правительства Калининградской области.
 6. Секретарь-делопроизводитель Отдела протокола Правительства Калининградской области.
 7. Юрист Контрольно-оперативного управления Правительства Калининградской области.
 8. Программист Административного управления Правительства Калининградской области.
-