



№ 206004-2019-1937
от 23.04.19

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГУБЕРНАТОРА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

от 23 апреля 2019 года № 23-пг

О служебном распорядке в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в целях укрепления служебной дисциплины (дисциплины труда), улучшения организации службы (труда), рационального использования служебного (рабочего) времени в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить Служебный распорядок в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей Ленинградской области (далее – Служебный распорядок) согласно приложению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области обеспечить в срок до вступления Служебного распорядка в силу ознакомление с ним под личную подпись государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области, а также работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в возглавляемых ими органах исполнительной власти Ленинградской области.

3. Аппарату Губернатора и Правительства Ленинградской области обеспечить в порядке и в срок, указанные в пункте 2 настоящего постановления, ознакомление со Служебным распорядком государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в аппаратах мировых судей Ленинградской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу по истечении одного месяца со дня его подписания, за исключением приложения (Служебный распорядок), которое вступает в силу по истечении двух месяцев со дня подписания настоящего постановления.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области – руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области.

Губернатор
Ленинградской области



А.Дрозденко

УТВЕРЖДЕН
постановлением Губернатора
Ленинградской области
от 23 апреля 2019 года № 23-пг
(приложение)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
в органах исполнительной власти и аппаратах мировых судей
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. В целях настоящего Служебного распорядка используются следующие обобщающие понятия:

государственные органы – органы исполнительной власти Ленинградской области (далее – органы исполнительной власти), за исключением Представительства Губернатора и Правительства Ленинградской области при Правительстве Российской Федерации; аппараты мировых судей Ленинградской области (далее – аппараты мировых судей);

служащие государственных органов – лица, замещающие государственные должности Ленинградской области в органах исполнительной власти; лица, замещающие должности государственной гражданской службы Ленинградской области в органах исполнительной власти (далее – гражданские служащие); лица, замещающие должности государственной гражданской службы Ленинградской области в аппаратах мировых судей (далее – гражданские служащие аппаратов мировых судей); работники органов исполнительной власти, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее – работники).

1.2. Настоящий Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной дисциплины (дисциплины труда), улучшения организации службы (труда), рационального использования служебного (рабочего) времени в государственных органах. Одновременно настоящий Служебный распорядок является правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Настоящий Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, время начала и окончания служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда), предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и выплаты заработной платы, содержание служебных помещений, а также определяет требования к внешнему виду служащих государственных органов.

1.4. Порядок возникновения и прекращения служебных (трудовых) отношений служащих государственных органов, их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые поощрения, дисциплинарные взыскания и взыскания за коррупционные правонарушения, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений устанавливаются законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области.

1.5. Порядок и условия командирования служащих государственных органов, гарантии при направлении их в служебные командировки устанавливаются трудовым законодательством, а также правовыми актами Ленинградской области.

1.6. Порядок оформления, выдачи, замены, возврата и уничтожения служебных удостоверений установленного образца, выдаваемых служащим государственных органов для удостоверения их личности в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, устанавливается правовым актом Губернатора Ленинградской области.

2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

2.1. Для служащих государственных органов устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели (за исключением продолжительности служебной (рабочей) недели, предусмотренной пунктом 2.2 настоящего Служебного распорядка) – пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье;

в понедельник, вторник, среду и четверг начало службы (работы) – в 9 часов, окончание – в 18 часов;

в пятницу начало службы (работы) – в 9 часов, окончание – в 17 часов;

перерыв в течение служебного (рабочего) дня (перерыв для отдыха и питания) – 48 минут. Перерыв не является служебным (рабочим) временем.

Установленные настоящим Служебным распорядком начало и окончание служебного дня, а также начало перерыва для отдыха и питания для гражданских служащих аппаратов мировых судей могут изменяться без изменения продолжительности служебной недели в зависимости от режима работы соответствующего судебного участка его внутренним (локальным) документом.

2.2. Если характер работы отдельных служащих государственных органов не допускает прерывания рабочего процесса, для них на основании распоряжения Губернатора Ленинградской области или уполномоченного им лица, а также в соответствии со служебными

контрактами и трудовыми договорами устанавливается служебная (рабочая) неделя с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

Такой график выходных дней ежемесячно утверждается руководителем соответствующего государственного органа и представляется вместе с табелем учета служебного (рабочего) времени в порядке, установленном пунктом 3.4 настоящего Служебного распорядка.

2.3. Ненормированный служебный (рабочий) день (особый режим службы (работы), в соответствии с которым служащие государственных органов могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению служебных (трудовых) функций за пределами установленной продолжительности служебного (рабочего) времени) устанавливается для всех служащих государственных органов.

Ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается в период службы (работы) служащих государственных органов на условиях неполного служебного (рабочего) дня.

2.4. Отдельные гражданские служащие и работники могут привлекаться к сверхурочной работе в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

2.5. Продолжительность рабочего времени для служащих государственных органов, являющихся инвалидами I или II группы, устанавливается не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Продолжительность рабочего дня инвалидов устанавливается в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Привлечение инвалидов к работе в ночное время, если режим их работы установлен в соответствии с пунктом 2.2 настоящего Служебного распорядка, а также к сверхурочной работе допускается только с их согласия и при условии, что такие работы не запрещены им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Служащим государственных органов запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным (трудовым) обязанностям.

3.2. В соответствии с постановлением Губернатора Ленинградской области в зданиях, в которых размещены государственные органы, устанавливается пропускной режим.

3.3. В государственных органах ведется табель учета служебного (рабочего) времени (далее – табель учета).

На основании решения руководителя органа исполнительной власти ведение табеля учета осуществляется гражданским служащим (работником) соответствующего органа исполнительной власти.

Ведение табеля учета в аппаратах мировых судей осуществляет помощник мирового судьи соответствующего судебного участка, а в его отсутствие – секретарь мирового судьи этого судебного участка.

3.4. Табель учета представляется в отдел кадров управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области в срок до 25-го числа каждого месяца.

В случае изменений в учете служебного (рабочего) времени после срока, указанного в абзаце первом настоящего пункта, 1-го числа месяца, следующего за отчетным, представляется дополнительный (уточняющий) табель учета.

В органах исполнительной власти табель учета подписывается руководителями соответствующих органов исполнительной власти.

3.5. Контроль за соблюдением служащими государственных органов служебного распорядка, учет и контроль служебного (рабочего) времени и времени отдыха осуществляют:

в органах исполнительной власти – руководители соответствующих органов исполнительной власти;

в аппаратах мировых судей – работники управления государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области, в том числе по инициативе мирового судьи соответствующего судебного участка.

3.6. Проверки соблюдения служащими государственных органов служебного (трудового) распорядка проводит аппарат Губернатора и Правительства Ленинградской области.

3.7. При увольнении служащий государственного органа обязан сдать предоставленное ему в пользование имущество в хозяйственный отдел Управления делами Правительства Ленинградской области (далее – Управление делами).

4. Отдельные вопросы предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и выплаты заработной платы

4.1. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска:

для лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в органах исполнительной власти, – устанавливается областным законом от 16 декабря 2005 года № 117-оз "О государственных должностях Ленинградской области";

для гражданских служащих и гражданских служащих аппаратов мировых судей – определяется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации";

для работников – составляет 32 календарных дня.

Продолжительность ежегодного отпуска для инвалидов определяется в соответствии с Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется служащим государственных органов в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается Губернатором Ленинградской области или уполномоченным им лицом на каждый календарный год до 15 декабря года, предшествующего году предоставления отпуска.

4.3. Служащим государственных органов предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня сверх ежегодного оплачиваемого отпуска в том же порядке и на тех же условиях.

4.4. При планировании очередного отпуска (включая ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный отпуск), который служащий государственного органа решил использовать по частям, рекомендуется делить отпуск не более чем на три части, при этом хотя бы одна часть должна иметь продолжительность не менее 14 календарных дней.

4.5. Заработная плата служащим государственных органов выплачивается 5-го и 20-го числа каждого месяца.

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

5. Содержание служебных помещений

5.1. Служебными помещениями являются служебные кабинеты и иные помещения служебного назначения, в том числе общего пользования, в зданиях, занимаемых государственными органами по месту их нахождения или осуществления деятельности, используемые государственными органами для осуществления своих полномочий и функций.

5.2. Использование служебных помещений не по назначению не допускается.

5.3. Интерьер служебных кабинетов должен соответствовать деловой обстановке, а также способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам.

В служебных кабинетах не допускается:

захламление (хранение документов, подлежащих сдаче в архив, хранение макулатуры, не используемых или не относящихся к работе вещей);

оставление или хранение на видных местах вещей и предметов хозяйственного назначения или предназначенных для личного ежедневного пользования (посуда, сменная обувь, расчески, косметика, лекарства и т.д.);

декорирование стен, за исключением размещения на стенах государственной (федеральной или региональной) символики, настенных часов, информационных досок, географических карт, дипломов, грамот и иных поощрительных документов, настенных календарей, картин нейтральной тематики или их репродукций (фотографий);

оставление личных вещей в шкафах, ящиках и на рабочем столе при увольнении или запланированном длительном отсутствии служащих государственных органов (например, в связи с отпуском по уходу за ребенком).

5.4. Двери служебных кабинетов с внешней стороны должны иметь единообразные вывески-таблички с указанием фамилии, имени и отчества или фамилии и инициалов (при необходимости – должности) служащих государственных органов, чьи рабочие места находятся в этих кабинетах.

5.5. Установка в служебных помещениях мебели и оборудования, их замена или перемещение между служебными помещениями обеспечивается Управлением делами на основании письменной заявки государственного органа, использующего соответствующее служебное помещение.

5.6. Курение в служебных помещениях запрещено.

5.7. Ответственной за содержание и противопожарное состояние служебных помещений в зданиях, занимаемых государственными органами, за исключением зданий, не являющихся собственностью Ленинградской области, является организация, подведомственная Управлению делами, уставным видом деятельности которой является обеспечение содержания и пожарной безопасности служебных помещений (далее – ответственная организация).

5.8. Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности в зданиях, занимаемых государственными органами, за исключением зданий, не являющихся собственностью Ленинградской области, осуществляет ответственная организация.

Требования работников ответственной организации, в должностные обязанности которых входит контроль за соблюдением требований пожарной безопасности, обязательны для исполнения служащими государственных органов, использующими служебные помещения в указанных зданиях.

5.9. Руководители органов исполнительной власти назначают ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности в служебных помещениях, используемых соответствующими органами исполнительной власти.

5.10. Служащие государственных органов несут персональную ответственность за соблюдение правил пожарной безопасности в служебных помещениях.

5.11. Руководители структурных подразделений органов исполнительной власти осуществляют текущий контроль за содержанием служебных помещений, занимаемых подчиненными им гражданскими

служащими и работниками, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности.

5.12. По окончании служебного (рабочего) дня служащие государственных органов обязаны отключить радио- и электрооборудование, закрыть окна, выключить освещение, запереть служебное помещение, в установленном порядке опечатать его или подключить к сигнализации, если такое требование установлено документами режимного характера.

5.13. В неслужебное (нерабочее) время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни служебные помещения должны быть заперты, в установленном порядке опечатаны или подключены к сигнализации, если такое требование установлено документами режимного характера, за исключением случаев:

- нахождения служащих государственных органов в служебных помещениях во время перерыва в течение служебного (рабочего) дня (перерыва для отдыха и питания);

- привлечения служащих государственных органов к выполнению своих служебных (трудовых) обязанностей за пределами установленного служебного (рабочего) дня;

- привлечения служащих государственных органов к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

- установления для отдельных гражданских служащих и работников служебной (рабочей) недели с предоставлением выходных дней по скользящему графику.

6. Требования к внешнему виду служащих государственных органов

6.1. Требования к внешнему виду служащих государственных органов применяются в служебное (рабочее) время и при выполнении ими должностных (служебных) обязанностей.

Требования к внешнему виду служащих государственных органов не применяются при ношении формы установленного образца, при выполнении контрольных и надзорных функций, а также при выполнении работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной, в том числе рабочей, одежды и обуви, снаряжения и средств защиты.

6.2. Внешний вид служащих государственных органов составляют одежда, обувь и их состояние, аксессуары, украшения, прическа, макияж, а также их общее сочетание.

6.3. Внешний вид служащих государственных органов должен отвечать следующим требованиям:

- опрятность (чистоплотность, соответствие одежды и обуви размеру, поддержание их в чистом и аккуратном состоянии);

- соответствие одежды и прически деловому стилю (официальность, сдержанность, традиционность);

умеренность в подборе стиливых и цветовых решений в одежде, их гармоничное сочетание.

6.4. Одежда должна соответствовать сезону, формату служебных мероприятий и характеру выполняемых должностных (служебных) обязанностей.

6.5. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к национальности или религии, кроме соответствующих официальных и культурно-массовых мероприятий.

6.6. Требования к внешнему виду мужчин

Строгий деловой костюм классического стиля. Не рекомендованы костюмы ярких цветов, в том числе костюмы в яркую клетку. В летний период допустимо носить костюмы светлых тонов.

Рубашки предпочтительны светлых тонов. Допустим классический рисунок (тонкая полоска или клетка), не контрастирующий с общим тоном рубашки. Рубашки можно носить с галстуком либо без галстука с расстегнутой верхней пуговицей. В летний период разрешается носить рубашки с коротким рукавом без пиджака.

Галстук должен гармонировать по цвету с рубашкой и костюмом. Не рекомендованы галстуки эпатажного стиля (чрезмерно яркие, нестандартной формы, содержащие атрибутику или отражающие философию различных неформальных культурных, идеологических, узкостилевых модных течений), а также галстуки с наружным изображением торговых марок или логотипов производителей.

Носки должны быть в тон брюкам, неярких расцветок, лучше всего однотонные.

Ношение ремня обязательно. Предпочтительны классические кожаные ремни, гармонирующие по цвету с костюмом или обувью. Не рекомендованы ремни с крупными пряжками, яркой вышивкой, яркими или крупными украшениями.

Обувь должна быть закрытой и гармонировать по цвету с костюмом. Предпочтительны туфли темных цветов с возможным комбинированием таких цветов.

6.7. Требования к внешнему виду женщин

Деловой костюм. Предпочтительны жакет (в том числе пиджак любого стиливого направления либо кардиган) и (или) жилет в сочетании с юбкой или брюками, а также платье, комплект из блузы или водолазки с юбкой (брюками).

В приоритете одежда классического покроя.

При выборе цветовой гаммы костюма (платья) следует придерживаться сдержанных цветовых решений, монохромности. Допускается дополнение костюма (платья) отдельными стиливыми элементами (в меру яркие отделка и фурнитура, особая фактура ткани и т.д.).

Блузы предпочтительны из однотонных тканей или с классическим рисунком (некрупные горох, полоска, клетка, узор "пейсли").

Колготки (чулки) должны быть телесного, черного или иного приглушенного цвета, гармонирующего с цветом одежды.

При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему стилевому образу.

6.8. В служебное (рабочее) время не допускается:

1) ношение:

одежды и обуви пляжного стиля, а также одежды и обуви для досуговых мероприятий (спорт, танцы и т.д.);

юбок и платьев длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена и иной одежды, обнажающей участки тела, открытость которых неуместна в деловой обстановке;

колготок (чулок) в крупную сетку или крупный ажур, чрезмерно яркой расцветки или украшенных чрезмерно яркими декоративными элементами;

одежды агрессивных ("кислотных", неоновых) расцветок или декорированной чрезмерно яркими элементами (крупные стразы, пайетки или аппликации), одежды, выполненной из блестящих (латекс, лак, парча) или прозрачных (сетка, гипюр, капрон) материалов (за исключением одежды с отдельными элементами из указанных материалов), одежды с крупными узорами либо принтами, включая крупные и (или) провокационные надписи;

одежды с рваным эффектом (в том числе "рваных" джинсов);

вычурной бижутерии либо украшений, указывающих на принадлежность к определенной субкультуре (череп, шипы, цепи, напульсники, перстни-гладиаторы и т.д.);

2) броский макияж и резкий запах парфюмерных средств;

3) демонстрация татуировок и пирсинга (за исключением традиционных серег у женщин);

4) неформальные прически (африканские косички, дреды, ирокезы и т.д.), неестественный, не соответствующий природному (зеленый, синий, розовый и т.д.) цвет волос, наличие в мужских прическах хвостов, косичек и иных элементов, не соответствующих деловому стилю.

6.9. Требования к внешнему виду гражданских служащих и работников в органах исполнительной власти могут быть незначительно изменены (кроме случаев проведения официальных мероприятий) по согласованию с руководителями соответствующих органов исполнительной власти:

в случае привлечения гражданских служащих и работников к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

в случае понижения температуры в служебных помещениях ниже плюс 18 градусов Цельсия;

в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше плюс 22 градусов Цельсия;

в последний день служебной (рабочей) недели.

7. Заключительные положения

7.1. При поступлении (приеме) на службу (работу), назначении на государственную должность в государственные органы кадровая служба обязана ознакомить вновь поступившего служащего государственного органа с настоящим Служебным распоряжением под личную подпись.

7.2. Нарушение настоящего Служебного распоряжения является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.