



Министерство транспорта и автомобильных дорог  
Самарской области

## ПРИКАЗ

«17» 09 2021

№ 262

Об утверждении Служебного распорядка  
министерства транспорта и автомобильных дорог  
Самарской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с целью обеспечения организации служебной деятельности государственных гражданских служащих замещающих должности государственной гражданской службы Самарской области и министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее - Служебный распорядок).

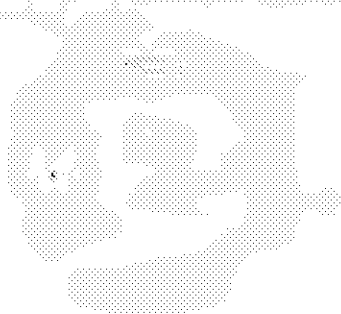
2. Руководителям структурных подразделений министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области ознакомить государственных гражданских служащих замещающих должности государственной гражданской службы Самарской области в министерстве транспорта и автомобильных дорог Самарской области со Служебным распорядком под роспись и обеспечить его выполнение.

3. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации.

4. Приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставлено за собой.

Министр



И.И.Павлов

**УТВЕРЖДЕН**  
приказом министерства  
транспорта и автомобильных дорог  
Самарской области  
от 17.09.2011 № 264

Служебный распорядок  
министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок министерства транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Самарской области от 06.04.2005 № 103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее – гражданская служба), режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих замещающих должности государственной гражданской службы Самарской области в министерстве (далее – гражданские служащие) и ответственность за нарушение служебного распорядка.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в министерстве транспорта и автомобильных дорог Самарской области (далее – Министерство).

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

## 2. Служебное время и время отдыха

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Время начала, окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

Время начала служебного дня с 9.00 часов, окончание в 18.00 часов, в пятницу окончание работы в 17.00 часов.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут и устанавливается с 13.00 до 13.48 часов.

Перерыв не включается в служебное время, не оплачивается и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством (ст. 112 ТК РФ).

2.4. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае необходимости направления гражданского служащего в командировку Представителем нанимателя издается распоряжение на основании докладной записки, в которой указывается фамилия, имя, отчество, должность направляемого в командировку, наименование организации, ее место нахождения, время убытия и ориентировочное время возвращения.

2.5. 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 выдается соответствующее распоряжение Представителя нанимателя и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Представитель нанимателя обязан установить неполное служебное время по просьбе гражданского служащего следующим категориям гражданских служащих:

- беременным женщинам;
- одному из родителей (опекуну, попечителю), имеющему ребенка в возрасте до 14 лет (ребенка-инвалида в возрасте до 18 лет);
- лицу, осуществляющему уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в установленном порядке;
- матери, отцу ребенка, бабушке, деду, другому родственнику или опекуну, а также другому лицу, воспитывающему ребенка без матери, которые фактически осуществляют уход за ребенком находясь в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет и желающему работать на условиях неполного служебного времени с сохранением права на получение пособия.

2.6. Контроль за учетом времени прибытия гражданских служащих на гражданскую службу и убытия с неё, а также учет времени выполнения гражданскими служащими поручений в других организациях осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Министерства.

В структурных подразделениях Министерства ведется табель учета служебного времени гражданских служащих.

Учет служебного времени гражданских служащих Министерства ведут

- в департаментах Министерства - специалисты I категории;
  - в правовом управлении Министерства - руководитель управления,
- которые предоставляются два раза в месяц (не позднее 16 числа текущего

месяца и не позднее первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца) в кадровую службу Министерства проверенную информацию по учету служебного времени гражданских служащих.

2.7. В исключительных случаях 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 на основании письменного распоряжения Представителя начальника или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

2.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания:

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков:

а) 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 15 лет и более - 10 календарных дней;

б) за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за ненормированный служебный день.

2.10. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданскими служащими в служебном году, за

который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

2.11. В исключительных случаях, если предоставление гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению Представителя нанимателя и с письменного согласия вышеназванных гражданских служащих 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.

2.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной гражданской службы в Министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, по заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы предоставляется гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков, установленной утвержденным графиком отпусков.

2.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией с учетом требований действующего законодательства.

2.14. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

2.15. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Министром не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

2.16. При желании гражданского служащего использовать ежегодный оплачиваемый отпуск в отличный от предусмотренного в графике отпусков период, гражданский служащий обязан предупредить Представителя начальника об этом в письменном виде не позднее чем за две недели до предполагаемого отпуска. Изменение сроков предоставления отпуска в этом случае производится по соглашению сторон.

2.17. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

2.18. Отрыв из отпуска допускается только с письменного согласия гражданского служащего и на основании распоряжения Представителя начальника. Непользованная в связи с этим часть отпуска должна быть представлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.



2.19. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2.20. Представитель нанимателя обязан на основании письменного заявления гражданского служащего предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами.

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

2.22. Гражданским служащим, непрерывно использующим в работе персональные компьютеры, предоставляются кратковременные перерывы для отдыха. Перерывы предоставляются каждый час на 10 - 15 минут. Гражданские служащие, не использующие в своей работе персональные компьютеры большую часть служебного времени, должны переключаться на выполнение работы, не связанной с использованием персональных компьютеров, не реже чем один раз в течение 1 - 1,5 часа. Кратковременные перерывы для отдыха и снятия зрительного напряжения, предоставляемые гражданским служащим, занятым работой с электронно-вычислительной машиной, включаются в служебное время гражданских служащих.

### **3. Заключительные положения**

3.1. Нарушение Служебного распорядка Министерства влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания.