



**Управление гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 20 марта 2017 г. № 13
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Служебного распорядка Управления
гражданской защиты и обеспечения пожарной
безопасности Ненецкого автономного округа**

Руководствуясь статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 3 постановления губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», Положением об Управлении гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 14.12.2016 № 390-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

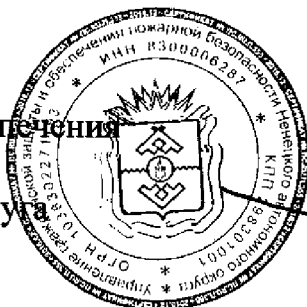
2. Признать утратившими силу:

приказ Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 19.05.2009 № 17 «О Служебном распорядке»;

пункт 1 приказа Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа от 13.06.2016 № 18 «О внесении изменений в отдельные приказы Комитета гражданской обороны Ненецкого автономного округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Начальник Управления
гражданской защиты и обеспечения
пожарной безопасности
Ненецкого автономного округа



С.Е. Боенко

Приложение
к приказу Управления гражданской
защиты и обеспечения пожарной
безопасности Ненецкого автономного
округа
от 20.03.2017 № 13
«Об утверждении Служебного
распорядка Управления гражданской
защиты и обеспечения пожарной
безопасности Ненецкого автономного
округа»

**Служебный распорядок
Управления гражданской защиты и обеспечения
пожарной безопасности Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Настоящий Служебный распорядок Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Управления гражданской защиты и обеспечения пожарной безопасности Ненецкого автономного округа (далее - гражданские служащие, Управление).

2. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

3. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и осуществления служебной деятельности (порядок приема на гражданскую службу и увольнения со службы, права и обязанности гражданских служащих Ненецкого автономного округа, поощрения и дисциплинарные взыскания) регламентируются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», иными законами Ненецкого автономного округа, трудовым законодательством Российской Федерации.

**Раздел II
Служебное время**

4. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком или с 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.

5. Для гражданских служащих Управления устанавливается пятидневная служебная неделя. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

Для женщин - гражданских служащих, проходящих службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая служебная неделя. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной служебной неделе.

6. Для гражданских служащих Управления устанавливается следующее время начала, окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

начало службы - 8 часов 30 минут, окончание службы - 17 часов 30 минут;
перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

7. Для женщин - гражданских служащих в Управлении, устанавливается следующее время начала, окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

с понедельника по четверг: начало службы - 8 часов 30 минут, окончание службы - 17 часов 30 минут;

в пятницу: начало службы - 8 часов 30 минут, окончание службы - 12 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

8. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

9. Для гражданских служащих Управления устанавливается ненормированный служебный день.

10. Продолжительность служебного времени в день, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, если иное не установлено федеральным законом или нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

12. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных заданий производится привлечение гражданских служащих (с их письменного согласия) к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

13. В Управлении ведется учет служебного времени гражданских служащих, а также учет времени выполнения ими служебных заданий, в том числе в условиях ненормированного рабочего дня.

Раздел III Время отдыха

14. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

15. Гражданским служащим Управления предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной

оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

18. 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 15 лет и более - 10 календарных дней.

19. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

20. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

23. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, порядок перенесения части ежегодного оплачиваемого отпуска и замены части неиспользованного ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией устанавливается Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

24. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

25. Иные виды отдыха (перерывы в течение дня, дополнительные выходные дни и др.) предоставляются гражданским служащим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел IV

Иные вопросы организации служебной деятельности

26. Выплата денежного содержания производится два раза в месяц, пятого и двадцатого числа каждого месяца.

Двадцатого числа производится выплата за первую половину месяца в зависимости от количества отработанных дней, пятого числа производится выплата за вторую половину месяца.

Денежное содержание переводится в кредитную организацию, по реквизитам указанным в заявлении гражданского служащего, на условиях, определенных служебным контрактом. Гражданский служащий вправе заменить

кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме представителю нанимателя об изменении реквизитов для перевода денежного содержания не позднее чем за пять служебных дней до дня выплаты денежного содержания.

Перевод денежного содержания производится таким образом, чтобы оно находилось на счетах гражданских служащих Управления пятого и двадцатого числа каждого месяца.

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

28. Расчетный листок с указанием всех составляющих частей денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся гражданскому служащему, о размерах и об основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате выдается один раз в месяц 5 числа месяца, следующего за расчетным.

29. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.
