



## ДЕПАРТАМЕНТ ОБЩЕСТВЕННЫХ И ВНЕШНИХ СВЯЗЕЙ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

### П Р И К А З

Об утверждении Служебного распорядка  
Департамента общественных и внешних связей  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

«13» 02 \_\_\_\_\_ 2020 г.

№ 3 -нп

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента общественных связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 ноября 2012 года № 259-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 августа 2016 года № 5-нп «О внесении изменений в приказ Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 ноября 2012 года № 259-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

пункт 3 приказа Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 12 октября 2017 года № 8-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента

общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления – начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы Административно-правового управления.

И.о. директора Департамента



М.В.Орлова



Приложение  
к приказу Департамента общественных  
и внешних связей Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 13.02. 2020 № 3-НН

Служебный распорядок Департамента общественных и внешних  
связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) разработан в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины, улучшения организации труда, регламентации режима службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Департамента общественных и внешних связей Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент), замещающих должности государственной гражданской службы, а также лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – работники).

1.2. Служебный распорядок разработан в соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» и иными нормативными правовыми актами в сфере труда.

1.3. Служебный распорядок определяет режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, включающий в себя продолжительность служебной (рабочей) недели, продолжительность ежедневной службы (работы), время начала и окончания службы (работы), время перерывов в службе (работе) для гражданских служащих (работников) Департамента.

1.4. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Ознакомление со Служебным распорядком гражданских служащих (работников) производится под расписку.

1.6. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской

Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

## II. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

2.1. Служебным (рабочим) временем гражданских служащих (работников) является время, в течение которого они в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего и работника не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

В случае отсутствия на служебном (рабочем) месте гражданский служащий (работник) обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

2.3. В исключительных случаях гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к служебной (трудовой) деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни по основаниям и в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Привлечение гражданских служащих (работников) к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа директора Департамента при условии письменного согласия гражданского служащего (работника). Оплата за службу (работу) в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.4. Для гражданских служащих (работников) устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим службы (работы), в соответствии с которым гражданские служащие (работники) могут, по распоряжению представителя нанимателя (работодателя), при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей (трудовых функций) за

пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

2.5. Время начала и окончания службы (работы) устанавливается:

для мужчин в понедельник, вторник, среду и четверг с 9.00 часов до 18.15 часов, в пятницу с 9 часов до 17.00 часов;

для женщин в понедельник с 9 часов до 18.00 часов, вторник, среду, четверг и в пятницу - с 9 часов до 17.00 часов.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

2.6. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих (работников) устанавливается продолжительностью 1 час в период с 13.00 часов до 14.00 часов и в служебное (рабочее) время не включается.

2.7. Учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) осуществляется отделом правовой, кадровой и организационной работы Административно-правового управления Департамента путем ведения табеля учета служебного (рабочего) времени.

2.8. Гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработная плата) выплачивается два раза в месяц: 19 и 3 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

2.9. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам – продолжительностью 28 календарных дней.

2.10. 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.

Работникам предоставляется дополнительный отпуск за выслугу лет продолжительностью, установленной постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2.11. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

2.12. Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.13. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, – 16 календарных дней.

2.14. 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии со Служебным распорядком, в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению директора Департамента и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

По соглашению с работником ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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

2.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Департамента.

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

Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

### III. Заключительные положения

3.1. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы (прекращении трудового договора) гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению к Служебному распорядку. Обходной лист сдается в отдел правовой, кадровой и организационной работы Административно-правового управления Департамента для хранения.

Приложение  
к Служебному распорядку  
Департамента общественных и внешних связей  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

Обходной лист

(фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего (работника))

(наименование должности)

N п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств перед Департаментом при увольнении	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1	Начальник отдела финансово- экономического обеспечения				
2	Заместитель начальника управления – начальник отдела правовой, кадровой и организационной работы				
3	Специалист отдела правовой, кадровой и организационной работы				
4	Главный специалист- эксперт отдела правовой, кадровой и организационной работы				
5	Начальник отдела, в ведении которого работает специалист				
6	Начальник Управления, в ведении которого работает специалист				
7	Отдел организации контроля доступа Управления делами Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				



8	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий» (при наличии электронной подписи)				
9	Бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий»				
10	Начальник Специального отдела Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для сотрудников, допущенных к государственной тайне)				