



Аппарат Губернатора, Правительства
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 6453 от «24» 04 2023 г.

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

ПРИКАЗ

Об утверждении Служебного распорядка Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

от «19» апреля 2023 г.
Ханты-Мансийск

№ 8 -нп

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 1 декабря 2017 года № 486-п «О Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю:**

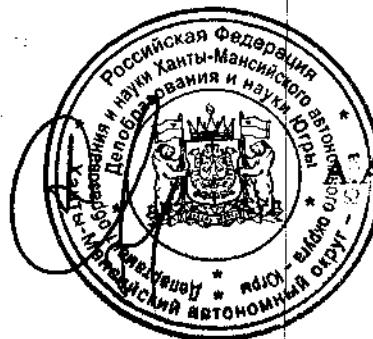
1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 7 октября 2016 года № 9-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 13 августа 2020 года № 13-нп «О внесении изменений в некоторые приказы Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

Директор Департамента
образования и науки
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры



А. Дренин

Приложение
к приказу Департамента
образования и науки
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры
от « 19 » 04 2023 года № 8 -нп

**Служебный распорядок
Департамента образования и науки
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Служебный распорядок, Департамент) разработан в целях укрепления служебной дисциплины, рациональной организации служебной деятельности лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте (далее – гражданский служащий), лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Департамента (далее – работники), повышения ее эффективности и соблюдения норм служебного поведения в Департаменте. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха.

2. Гражданские служащие, работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

3. На работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

4. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

5. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени 40 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

6. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени 36 часов в неделю. Время начала и

окончания службы (работы) в понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут; вторник, среду, четверг и пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

7. Продолжительность перерыва для отдыха и питания гражданским служащим (работникам) устанавливается 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное (рабочее) время не включается.

8. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

9. В исключительных случаях гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к служебной (трудовой) деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к служебной (трудовой) деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Департамента при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Основанием для издания приказа Департамента о привлечении гражданских служащих (работников) к служебной (трудовой) деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни является:

для должностей государственной гражданской службы категории «специалисты» (работников) – служебная записка начальника отдела (управления) Департамента;

для должностей государственной гражданской службы категории «руководители» – поручение директора Департамента, служебная записка курирующего заместителя директора Департамента.

В служебной записке указываются причины привлечения гражданских служащих (работников) к служебной (трудовой) деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни с указанием видов работ, требующих исполнения.

Оплата за службу (работу) в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

10. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» установлен ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, а также работников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении 1 к Служебному распорядку.

Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

11. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу 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 в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпусками.

12. 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.

По соглашению сторон 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.

13. В исключительных случаях, если предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента 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.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска работника на другой срок, определяемый работодателем с учетом пожеланий работника, осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

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.

14. Очередность предоставления гражданским служащим, работникам ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, формируемым отделом государственной службы и кадров Административного управления Департамента.

График отпусков на очередной календарный год утверждается директором Департамента не позднее 15 декабря предыдущего года.

15. 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. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами;

работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

16. Гражданский служащий (работник) обязан в течение тридцати рабочих дней в письменной форме уведомить отдел государственной службы и кадров Административного управления Департамента об изменении своих персональных данных, в том числе фамилии, имени, отчества, адреса места жительства (пребывания), семейного положения, образования (изменении уровня образования, получении дополнительного образования, повышении квалификации), данных паспорта с приложением копий соответствующих документов.

17. Гражданский служащий (работник) обязан в течение одного рабочего дня со дня наступления временной нетрудоспособности, а также иных случаев (исполнение общественных обязанностей, сдача крови и т.д.), исключающих возможность выполнения служебных (трудовых) обязанностей, любым доступным способом сообщить о них непосредственному руководителю.

При этом гражданский служащий (работник) в течение первого рабочего дня после окончания временной нетрудоспособности

представляет (направляет) в отдел государственной службы и кадров Административного управления Департамента выписку из листка нетрудоспособности, выдаваемую медицинской организацией, либо сообщает номер листка нетрудоспособности, либо представляет листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

18. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в течение календарного года гражданский служащий проходит диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

19. Учет служебного (рабочего) времени осуществляется отделом государственной службы и кадров Административного управления Департамента.

20. В целях осуществления учета служебного (рабочего) времени ведется табель учета служебного (рабочего) времени и расчета денежного содержания (зарботной платы) (далее – табель).

Табель представляется в отдел бюджетного учета и финансовой отчетности Управления экономики образования Департамента к 7 и 22 числу каждого месяца, копия табеля хранится в отделе государственной службы и кадров Департамента.

21. Денежное содержание (зарботная плата) гражданским служащим (работникам) выплачивается два раза в месяц: 7 и 22 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

III. Заключительные положения

22. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

23. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы гражданский служащий (при увольнении работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 2 к Служебному распорядку. Обходной лист сдается в отдел государственной службы и кадров Административного управления Департамента для хранения.

24. Контроль за соблюдением Служебного распорядка осуществляют начальники отделов (управлений) Департамента.

Приложение 1
к Служебному распорядку
Департамента образования и науки
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

**Перечень должностей государственных гражданских служащих,
замещающих должности государственной гражданской службы в
Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, а также работников, которым установлен
ненормированный служебный день**

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1	Главный специалист-эксперт	специалисты, старшие
2	Главный специалист	специалисты, старшие
3	Главный специалист	обеспечивающие специалисты, старшие
4	Заведующий хозяйством	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы

Приложение 2
к Служебному распорядку
Департамента образования и науки
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(ФИО)

(наименование должности)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1	Начальник отдела бюджетного учета и финансовой отчетности Управления экономики образования Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
2	Начальник административно-ресурсного отдела Административного управления Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
3	Начальник отдела государственной службы и кадров Административного управления Департамента образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
4	Начальник Управления Начальник отдела в Департаменте образования и науки Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
5	Заведующий хозяйством				

6	Начальник 1 специального отдела Аппарата, Правительства Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для сотрудников, допущенных к государственной тайне) (каб. 354, ул. Мира, 5)				
7	Специалист бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий», ответственный за функционирование корпоративной сети органов государственной власти (ул. Мира, д. 14а, каб. № 202, 234) (исключение адреса электронной почты государственного служащего (работника) из базы корпоративной сети органов государственной власти)				
8	Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий» (о прекращении действия электронной подписи)				