



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 № 6995 от « 19 » 09 2023 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ,
КАДРОВОЙ ПОЛИТИКИ И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ
И ПРОФИЛАКТИКИ КОРРУПЦИИ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и о признании утратившими силу некоторых приказов Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

« 15 » сентября 2023 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 6 -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» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.
2. Признать утратившими силу:
 - 2.1. Приказ Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 апреля 2016 года № 2-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;
 - 2.2. Приказ Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 июля 2016 года № 4-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 апреля 2016 года № 2-нп «Об утверждении Служебного распорядка

Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

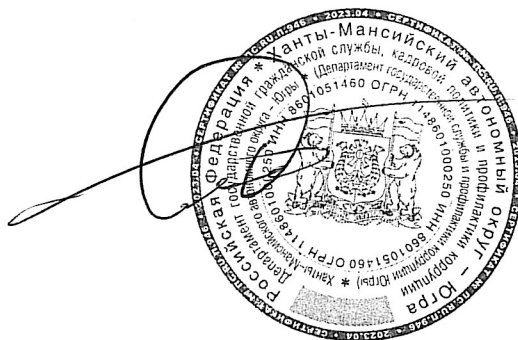
2.3. Приказ Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 28 августа 2017 года № 1-нп «О внесении изменений в приказ Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 апреля 2016 года № 2-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

2.4. Приказ Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 июня 2019 года № 2-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 апреля 2016 года № 2-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

2.5. Приказ Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 17 января 2020 года № 2-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22 апреля 2016 года № 2-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Отделу кадровой работы № 1 Управления кадрового обеспечения ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, с настоящим приказом.

Директор Департамента



А.Е. Деменко

Приложение
к приказу Департамента
государственной гражданской службы,
кадровой политики и профилактики коррупции
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «15» сентября 2023 года № 6 -нп

Служебный распорядок
Департамента государственной гражданской службы,
кадровой политики и профилактики коррупции
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
(далее – Служебный распорядок)

I. Общие положения

1. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданские служащие, автономный округ), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы автономного округа (далее – работник), в Департаменте государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа (далее – Департамент).

2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины, а также улучшения организации государственной гражданской службы (трудовой деятельности) (далее соответственно – государственная служба, работа).

3. Вопросы прохождения государственной службы и осуществления служебной деятельности в Департаменте, порядок приема на государственную службу и увольнения, права и обязанности гражданского служащего, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе, служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего.

4. Служебный распорядок распространяется на работника в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

5. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

6. Отдел кадровой работы № 1 Управления кадрового обеспечения Департамента (далее – Отдел кадровой работы № 1) знакомит гражданского служащего (работника) со Служебным распорядком под роспись.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

7. Служебным (рабочим) временем является время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

8. Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

9. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов для мужчин и 36 часов для женщин в неделю.

10. Время начала и окончания служебного (рабочего) времени устанавливается:

для мужчин: 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;

для женщин: в понедельник – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, во вторник, среду, четверг и пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

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

11. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих (работников) устанавливается продолжительностью 1 час – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное (рабочее) время не включается.

12. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении 1 к Служебному распорядку.

Всем работникам устанавливается ненормированный рабочий день.

13. Учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) осуществляется Отделом кадровой работы № 1.

14. Гражданский служащий (работник) предупреждает непосредственного руководителя об отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение служебного (рабочего) времени с указанием причин по телефону или иным доступным способом.

В случае наступления временной нетрудоспособности гражданский

служащий (работник) обязан:

уведомить об этом своего непосредственного руководителя и Отдел кадровой работы № 1 по телефону или иным доступным способом в первый день временной нетрудоспособности;

в течение первого рабочего дня после окончания временной нетрудоспособности представляет (направляет) в Отдел кадровой работы № 1 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.

15. Отдельные гражданские служащие (работники) могут привлекаться к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни в следующих случаях при необходимости:

срочного выполнения неотложных, особо важных (сложных) поручений и в целях обеспечения деятельности Департамента;

убытия в командировку (возвращения из командировки);

осуществления дежурства в Департаменте или участия в мероприятиях, организуемых органами государственной власти автономного округа, по направлению служебной (трудовой) деятельности гражданского служащего (работника).

16. Привлечение гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании приказа директора Департамента или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Оплата за службу (работу) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется 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 служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

17. В день приезда из служебной командировки:

гражданский служащий (работник) должен явиться на службу (работу) в течение установленного служебного (рабочего) времени не позднее 3 часов с момента прибытия самолета, автобуса, поезда или иного транспортного средства в постоянное место прохождения государственной гражданской службы (работы);

вопрос о неявке гражданского служащего (работника) на службу (работу) в день приезда из служебной командировки или явке гражданского служащего (работника) на службу (работу) в другой срок решается непосредственно директором Департамента.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего

(работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

19. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующей продолжительностью:

30 календарных дней – гражданским служащим;

28 календарных дней – работникам.

20. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Губернатора автономного округа от 25 апреля 2005 года № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

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

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

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Департамента или лицом, уполномоченным директором Департамента.

24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

25. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) 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.

26. 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, 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.

27. 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.

28. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением директора Департамента или лицом, уполномоченным директором Департамента, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) продолжительностью:

для гражданских служащих – не более одного года с сохранением замещаемой должности гражданской службы;

для работников – по соглашению между работником и директором Департамента.

29. Денежное содержание (заработная плата) гражданским служащим (работникам) выплачивается два раза в месяц: 15 и 30 числа. В феврале денежное содержание (заработная плата) выплачивается в последний рабочий день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

30. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 24 Федерального закона от 21 ноября 2011 года № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» в течение календарного года проходят диспансеризацию:

гражданские служащие (работники) в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

работники в порядке, установленном статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации, законодательством в сфере охраны здоровья.

Прохождение диспансеризации является обязанностью гражданских служащих, за неисполнение которой к гражданским служащим применяются меры ответственности.

III. Заключительные положения

31. Вопросы, не урегулированные Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

32. При освобождении от замещаемой должности государственной службы и увольнении с государственной службы (прекращении (расторжении) трудового договора) гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 2 к Служебному распорядку. Обходной лист сдается в Отдел кадровой работы № 1 для приобщения к личному делу гражданского служащего (работника).

33. Контроль за соблюдением Служебного распорядка осуществляют начальники структурных подразделений Департамента.

Приложение 1
к Служебному распорядку
Департамента государственной гражданской службы,
кадровой политики и профилактики коррупции
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Перечень
должностей государственной гражданской службы
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,
относящихся к ведущей и старшей группе должностей,
по которым устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1.	Главный специалист-эксперт	специалисты, старшие

Приложение 2
к Служебному распорядку
Департамента государственной гражданской службы,
кадровой политики и профилактики коррупции
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

Обходной лист

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего (работника))

(наименование должности)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние	Фамилия и	Дата	Подпись
-------	------------------------	---------------------	-----------	------	---------

		материальных (финансовых) обязательств	инициалы		
1	Начальник административного отдела Управления административного обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
2	Заместитель начальника административного отдела Управления административного обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (согласование по возврату служебного удостоверения лица, замещающего должность государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры)				
3	Начальник Отдела кадровой работы № 1 Управления кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты- Мансийского автономного округа – Югры				
4	Начальник 3 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (согласование по прекращению действия постоянных (временных) персональных бесконтактных электронных прокси-карт)				
5	Автономное учреждение Ханты- Мансийского автономного округа – Югры «Югорский научно-исследовательский институт информационных технологий» (согласование по прекращению действия электронной подписи)				
6	Бюджетное учреждение Ханты- Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно- коммуникационных технологий» (согласование по исключению учетных записей в системе электронного документооборота Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и служебной				

	электронной почте)				
7	Начальник 1 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для сотрудников, допущенных к государственной тайне)				