



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 № 1363 от «02» 02 2024 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ  
ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

**ПРИКАЗ**

от 30 января 2024 г.  
г. Ханты-Мансийск

№ 3 -нп

**Об утверждении Служебного распорядка Департамента  
по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры и о признании утратившими силу  
некоторых приказов Департамента по управлению государственным  
имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25 февраля 2003 года № 14-оз «О нормативных правовых актах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 апреля 2010 года № 77 «О представителе нанимателя» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу:

приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2015 года № 14-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 21 июля 2016 года № 17-нп «О внесении изменений в приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2015 года № 14-нп «Об утверждении

Служебного распорядка Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14 мая 2019 года № 10-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 декабря 2015 года № 14-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 августа 2019 года № 13-нп «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при замещении которых государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

приказ Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26 декабря 2022 года № 40-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 августа 2019 года № 13-нп «Об утверждении Перечня должностей государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, при замещении которых государственные гражданские служащие Ханты-Мансийского автономного округа – Югры обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, и признании утратившими силу некоторых приказов Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Административному управлению Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ознакомить с настоящим приказом лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры в Департаменте по управлению  
государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного  
округа – Югры.

Директор

С.В.Петрик



Приложение  
к приказу Департамента по управлению  
государственным имуществом  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 30 января 2024 года № 3 -нп

**Служебный распорядок**  
**Департамента по управлению государственным имуществом**  
**Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**  
(далее – Служебный распорядок)

**I. Общие положения**

1. Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – гражданская служба, гражданские служащие, автономный округ) в Департаменте по управлению государственным имуществом автономного округа (далее – Департамент).

2. Вопросы прохождения гражданской службы и осуществления служебной деятельности в Департаменте, порядок приема на гражданскую службу и увольнения, права и обязанности гражданского служащего, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются законодательством о гражданской службе, служебным контрактом и должностным регламентом гражданского служащего.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

5. 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 гражданские служащие проходят диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

В случае невозможности прохождения диспансеризации в установленные сроки по уважительным причинам сроки прохождения диспансеризации гражданским служащим согласовываются с непосредственным руководителем.

**II. Служебное время и время отдыха**

7. Служебным временем является время, в течение которого

гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и (или) условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

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

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

10. Время начала и окончания служебного 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.

11. Гражданским служащим предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное время не включается.

12. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного нерабочего дня служебный день либо на другие дни, в соответствии с нормативным правовым актом Правительства Российской Федерации.

13. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) 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.

14. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа.

15. Гражданский служащий предупреждает непосредственного руководителя об отсутствии на служебном месте в течение служебного времени с указанием причин по телефону или иным доступным способом.

16. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданский служащий обязан уведомить об этом своего непосредственного руководителя, а также сотрудника Управления

кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа, по телефону или иным доступным способом в первый день временной нетрудоспособности.

17. В исключительных случаях, связанных со срочным выполнением неотложных, особо важных (сложных) поручений, а также в целях обеспечения деятельности Департамента, убытием в командировку (возвращением из командировки), осуществлением дежурства в Департаменте или участием в мероприятиях, организуемых органами государственной власти автономного округа, по направлению служебной деятельности гражданского служащего, гражданский служащий привлекается к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни.

18. Привлечение гражданских служащих к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании приказа Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа при условии письменного согласия гражданского служащего.

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации служба в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию гражданского служащего, выполнявшего служебные обязанности в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха исключается из нормы рабочего времени и оплате не подлежит, при этом денежное содержание в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

19. В день приезда из служебной командировки:

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

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

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

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

22. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже государственной гражданской службы от 1 года до

5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

23. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным директором Департаментом государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа (далее – представитель нанимателя) или лицом, исполняющим его обязанности.

26. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

27. 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.

28. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, решением представителя нанимателя по согласованию директора Департамента 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.

29. 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.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его заявлению решением представителя нанимателя по согласованию с директором Департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности гражданской службы. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

### **III. Выплата денежного содержания**

31. Выплата денежного содержания гражданским служащим осуществляется два раза в месяц в следующие сроки: 2 и 17 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания осуществляется накануне этого дня.

### **IV. Заключительные положения**

32. При освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданский служащий обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 2 к Служебному распорядку. Обходной лист сдается в уполномоченное структурное подразделение Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа.

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

34. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, 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.

35. За нарушение Служебного распорядка гражданские служащие несут дисциплинарную ответственность, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.



Приложение 1  
к Служебному распорядку  
Департамента по управлению  
государственным имуществом  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**Перечень  
должностей государственной гражданской службы  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте  
по управлению государственным имуществом  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры,  
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 по управлению  
государственным имуществом  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**Обходной лист**

(Ф.И.О.)

(наименование должности, дата увольнения)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1.	Начальник структурного подразделения Департамента по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономный округ)				
2.	Начальник 1 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства автономного округа (для сотрудников, допущенных к государственной тайне)				
3.	Начальник 3 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства автономного округа (согласование по прекращению действия постоянных (временных) персональных бесконтактных электронных прокси-карт)				
4.	Бюджетное учреждение автономного округа «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий» (согласование по исключению учетных записей в системе электронного документооборота автономного округа и служебной электронной почте)				
5.	Начальник Административного управления Департамента по управлению государственным имуществом автономного округа				