



**ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
(ДЕПСОЦРАЗВИТИЯ ЮГРЫ)**

ПРИКАЗ

Об утверждении Служебного распорядка Департамента социального
развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

«8» августа 2024 г.

№ 16-нп

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе 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», 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 социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 августа 2014 года № 8-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2. Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 мая 2016 года № 10-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 августа 2014 года № 8-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.3. Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 июля 2016 года № 15-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 августа 2014 года

№ 8-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.4. Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 4 февраля 2019 года № 06-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 августа 2014 года № 8-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.5. Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 июля 2019 года № 29-нп «О внесении изменений в приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 августа 2014 года № 8-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.6. Приказ Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 10 декабря 2019 года № 44-нп «О внесении изменения в приложение к приказу Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20 августа 2014 года № 8-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Отделу координации работы подведомственных учреждений Административного управления Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ознакомить лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры в Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, с настоящим приказом.

И.о. директора Департамента



С.В. Круглова

Приложение
к приказу Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от «8» августа 2024 года № 16-НП

Служебный распорядок
Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданский служащий), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – работник), в Департаменте социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Департамент, автономный округ).

2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины, а также улучшения организации государственной гражданской службы (трудовой деятельности).

3. Вопросы прохождения государственной гражданской 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, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 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. На гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы автономного округа, по отношению к которым представителем нанимателя является Губернатор автономного округа, положения Служебного распорядка в части осуществления функций представителя нанимателя, а также взаимодействия

с подразделениями исполнительных органов автономного округа, обеспечивающих кадровую работу в отношении указанных лиц, применяются с учетом постановлений Губернатора автономного округа от 16 апреля 2010 года № 77 «О представителе нанимателя», от 30 декабря 2015 года № 172 «Об Аппарате Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

7. Отдел координации работы подведомственных учреждений Административного управления Департамента знакомит гражданского служащего (работника) со Служебным распоряжением под роспись.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

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

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

10. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность служебного времени, которая не может превышать 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.

Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного 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.

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 в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное (рабочее) время не включается.

12. Продолжительность рабочего времени работников, работающих по совместительству, устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и трудовым договором.

13. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ 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.

Гражданскому служащему (работнику) за ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

14. Учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) осуществляется Отделом кадровой работы № 2 Управления кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Отдел кадровой работы № 2).

Учет служебного времени директора и заместителей директора Департамента осуществляется Отделом координации работы подведомственных учреждений Административного управления Департамента.

Табели учета служебного (рабочего) времени представляются в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Управления экономики и развития отрасли Департамента к 15 и 25 числу каждого месяца.

15. 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 либо Отдел координации работы подведомственных учреждений Административного управления Департамента, Отдел кадровой работы № 2 по телефону или иным доступным способом в первый день временной нетрудоспособности.

16. В случае необходимости гражданские служащие (работники) могут привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Привлечение гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) 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.

18. 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 руководителем Департамента.

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

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующей продолжительностью:

30 календарных дней – гражданским служащим;

28 календарных дней – работникам.

21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, 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».

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, утвержденным представителем нанимателя (работодателя).

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 ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Служебным распорядком, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, по решению представителя нанимателя по согласованию с директором 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.

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.

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 по его письменному 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;

работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами Трудового кодекса.

III. Поощрения и награждения

29. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу) к гражданскому служащему (работнику) применяются виды поощрения и награждения, установленные федеральным законодательством, а также постановлением Губернатора автономного округа от 30 ноября 2005 года № 147 «Об утверждении Положения о порядке и условиях выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, лицам, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и осуществляющим техническое обеспечение деятельности исполнительных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, рабочим государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

IV. Заключительные положения

30. В течение календарного года гражданские служащие проходят диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

31. Денежное содержание (заработная плата) гражданским служащим (работникам) выплачивается два раза в месяц: 5 и 20 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

32. Гражданский служащий (работник) обязан в течение тридцати рабочих дней в письменной форме уведомить представителя нанимателя 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.

33. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды.

34. За нарушение Служебного распорядка гражданские служащие (работники) несут дисциплинарную ответственность в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

35. 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 2 к Служебному распорядку.

36. 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.

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

Приложение 1
к Служебному распорядку
Департамента социального развития
Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры

Перечень
должностей государственной гражданской службы, замещающих
должности государственной гражданской службы в Департаменте
социального развития Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, а также работников, которым установлен
ненормированный служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1.	Помощник директора Департамента	помощники (советники), ведущие
2.	Главный специалист-эксперт	специалисты, старшие
3.	Главный специалист	специалисты, старшие
4.	Ведущий специалист	обеспечивающие специалисты, старшие
5.	Старший инспектор	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы
6.	Экономист	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы
7.	Бухгалтер	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы
8.	Инженер-электронщик	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы

Приложение 2
к Служебному распорядку
Департамента социального развития
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры

Обходной лист

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

(наименование должности)

Наименование должности	Дата, подпись	Расшифровка подписи
Руководитель структурного подразделения Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент) (непосредственный руководитель)		
Начальник Отдела бухгалтерского учета и отчетности Управления экономики и развития отрасли Департамента		
Начальник Административного управления Департамента		
Заместитель начальника управления - начальник организационного отдела Организационно-правового управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (служебное жилье)		
Начальник 1 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для сотрудников, допущенных к государственной тайне)		
Начальник 3 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (согласование по прекращению действия постоянных (временных) персональных бесконтактных электронных прокси-карт)		

<p>Специалист Отдела кадровой работы № 2 Управления кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры</p>		
<p>Уполномоченное должностное лицо бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий» (согласование по исключению учетных записей в системе электронного документооборота автономного округа и служебной электронной почте)</p>		