



РЕСПУБЛИКА КРЫМ
МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖИ
(МИНОБРАЗОВАНИЯ КРЫМА)

П Р И К А З

«30» 07 2021 г.

№ 1246

г. Симферополь

*Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым и Положения о переводе на режим
временной дистанционной (удаленной) работы государственных
гражданских служащих Министерства образования, науки и молодежи
Республики Крым*

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», в целях обеспечения организации деятельности Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым, укрепления служебной дисциплины, рационального использования государственными гражданскими служащими Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым служебного времени,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (приложение 1).
2. Утвердить Положение о переводе на режим временной дистанционной (удаленной) работы государственных гражданских служащих Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (приложение 2).
3. Руководителям самостоятельных структурных подразделений Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым под персональную ответственность обеспечивать неукоснительное соблюдение Служебного распорядка Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым и Положения о переводе на режим временной дистанционной (удаленной) работы государственных гражданских служащих Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым.
4. Отделу государственной службы и кадровой работы управления правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции

(Вороной Е.А.) в течение 10 рабочих дней с момента издания ознакомить государственных гражданских служащих Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым с настоящим приказом.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр



В. ЛАВРИК

Приложение 1 к приказу
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым
от 30.07.2014 № 1246

Служебный распорядок Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации), Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» (далее - Закон Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым»), Законом Республики Крым от 5 июня 2014 года № 12-ЗРК «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым» (далее - Закон Республики Крым «О денежном содержании государственных гражданских служащих Республики Крым»), законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих Республики Крым (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения, взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Целью Служебного распорядка является способствование обеспечению рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Республики Крым, работающих в Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - гражданские служащие), укреплению служебной дисциплины, соблюдению корпоративной этики и норм служебного поведения, упорядочению государственно-служебных отношений.

1.3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими.

1.4. Служебный распорядок доводится до сведения под роспись.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и иными нормативными правовыми

актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

2. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Республики Крым (далее - гражданская служба) категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного служебного контракта;

в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

г) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

2.3. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению Министра образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - министр).

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Республики Крым о гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности:

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

2.4. Прием на работу гражданина оформляется приказом Министерства, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Крым или служебным контрактом.

Содержание служебного контракта должно соответствовать условиям приказа о назначении на должность гражданской службы.

2.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство,

предоставляет представителю нанимателя:

письменное заявление с просьбой принять на гражданскую службу и назначить на должность гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт гражданина Российской Федерации;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.

В случае, если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, представитель нанимателя представляет в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, присвоении ученой степени, ученого звания;

документы о повышении квалификации;

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе и членов семьи;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (форма № 001-ГС/у);

2 фотографии размером 3,5 x 4,5, а также фотографию в электронном виде в формате jpeg;

страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, разводе, изменении фамилии, имени, отчества и пр.);

справку об отсутствии судимости;

документ, подтверждающий статус гражданина (принадлежность его к льготной категории граждан).

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, предоставляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со статьей 5 Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в

составе Российской Федерации новых субъектов и которые являлись государственными служащими на день вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», при поступлении на гражданскую службу предоставляют документ, подтверждающий отказ от имеющегося гражданства иного государства.

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в установленном законодательством порядке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством и данным Служебным распорядком.

2.6. В приказе Министерства о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Испытание устанавливается в соответствии со статьей 27 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.7. При заключении служебного контракта отдел государственной службы и кадровой работы управление правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции ознакомливает претендента на должность:

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком;

с условиями оплаты труда.

2.8. Представитель нанимателя - или уполномоченное(ые) им должностное(ые) лицо(а) обязан(ы) провести инструктаж по технике

безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка может быть временно выдана гражданскому служащему под расписку.

Представитель нанимателя формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.10. Для оформления служебных удостоверений гражданскому служащему Министерства необходимо предоставить фотографию в электронном виде в формате jpeg в управление правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции.

2.11. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

2.12. Служебный контракт, может быть, расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя служебный контракт, может быть, расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом руководителя Министерства либо уполномоченного им лица.

Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы производит передачу дел, сдает служебное удостоверение, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

2.13. В день увольнения гражданскому служащему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, другие документы, связанные с гражданской службой, и производится окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. В соответствии со статьей 1 Закона Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым» в Министерстве представителем нанимателя является министр.

- Министр либо уполномоченное им лицо при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими правовыми и нормативными актами Российской Федерации и Республики Крым, а также Положением о Министерстве образования, науки и молодежи Республики Крым, Служебным распорядком, а также иными нормативными актами

3.2. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченные им лица вправе:

заключать, перезаключать, расторгать служебные контракты в порядке и на условиях, установленных законодательством;

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

давать гражданским служащим поручения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации;

контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных законодательством, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

поощрять гражданских служащих, привлекать их к дисциплинарной ответственности;

требовать бережного отношения к имуществу Министерства;

принимать локальные нормативные акты.

3.3. Представитель нанимателя в лице министра или уполномоченные им лица обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, Служебный распорядок, условия служебных контрактов;

предоставлять гражданскому служащему работу, обусловленную служебным контрактом;

обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и

техники безопасности;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

IV. Основные права и обязанности гражданского служащего

- 4.1. Гражданский служащий имеет право на:
- заключение, изменение, расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, установленных законодательством;
 - обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
 - ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
 - отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;
 - выплату денежного содержания в денежной валюте Российской Федерации (рублях) не реже чем каждые пол месяца: за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - 31 января, 28(29) февраля, 31 марта, 30 апреля, 31 мая, 30 июня, 31 июля, 31 августа, 30 сентября, 31 октября, 30 ноября, в декабре-- до дня, установленного Управлением Федерального казначейства по Республики Крым для осуществления завершающих кассовых расходов в текущем финансовом году, и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и со служебным контрактом.
 - При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня;
 - получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
 - доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
 - доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации; ...
 - ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов, и материалов;
 - защиту сведений о гражданском служащем;
 - должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку; повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

иные права, определенные законодательством.

4.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, локальные нормативные акты, Служебный распорядок, условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, соблюдать служебную дисциплину, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства иного другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные статьями 16, 17 и 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

- В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

V. Служебное время

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

В Министерстве устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут; в пятницу - 17 часов 00 минут.

перерыв - 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.2. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем

издается соответствующий акт и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

5.3. Ненормированный служебный день - особый режим гражданской службы, при котором отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по решению министра и утверждается приказом Министерства.

5.4. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа Министерства.

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

5.5. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

Руководители структурных подразделений ежемесячно (2 раза в месяц) до 13-го и до 28-го числа подают в отдел государственной службы и кадровой работы управления правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции табель учета рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения. Отдел государственной службы и кадровой работы управления правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции анализирует и обобщает представленную информацию, осуществляет контроль учета служебного времени.

Отдел государственной службы и кадровой работы управления правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции ежемесячно (2 раза в месяц) до 13-го и до 28-го числа подает табель учета рабочего времени работников Министерства в Управление бухгалтерского учета и отчетности Государственного казенного учреждения Республики Крым «Учреждение централизованного обслуживания Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым».

VI. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение служебного дня для отдыха и питания;

ежедневный отдых - отдых за пределами продолжительности служебного времени;

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска;

иные дни отдыха в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

- 6.3. В течение служебного дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут, который в рабочее время не включается.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно с учетом служебной необходимости и пожеланий гражданского служащего в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром либо уполномоченным им лицом.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

6.5. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

6.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»:

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.

6.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

6.8. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

- Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

6.9. 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.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

6.10. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году производится единовременная выплата в двойном размере оклада денежного содержания на основании письменного заявления гражданского служащего.

6.11. Право на использование отпуска за 1 год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении 6 месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуска за 2-й и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

6.12. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

6.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением министра 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, в частности Трудовым кодексом Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. За добросовестный эффективный труд, безупречное выполнение должностных обязанностей, а также особые личные заслуги и достижения в работе к государственным служащим Министерства применяются следующие виды поощрения:

- премирование;
- объявление благодарности Министра образования, науки и молодежи Республики Крым;

награждение Почетной грамотой Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым;

представление к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами и ведомственными наградами.

- 7.2. Решение о поощрении или награждении принимается министром либо уполномоченным им лицом на основании представления к поощрению (ходатайства) непосредственного начальника структурного подразделения или заместителя руководителя Министерства. Министр либо уполномоченное им лицо вправе без представления к поощрению непосредственного начальника структурного подразделения или заместителя руководителя Министерства принять решение о поощрении или награждении любого гражданского служащего.

7.3. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего оформляются приказом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VIII. Ответственность

8.1. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

- Гражданские служащие несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заместители министра, в том числе первый, руководители структурных подразделений Министерства осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими Министерства настоящего Служебного распорядка.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, министр или уполномоченные им лица вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

8.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

8.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

8.5. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.6. Дисциплинарное взыскание может быть снято с гражданского служащего до истечения одного года со дня применения дисциплинарного

взыскания.

8.7. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

8.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

9. Заключительные положения

9.1. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актов РФ и Республики Крым в Служебный распорядок могут быть внесены дополнения и изменения. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих Министерства.

Приложение 2 к приказу
Министерства образования, науки
и молодежи Республики Крым
от 30.07.2021 № 1246

Положение
о переводе на режим временной дистанционной (удаленной) работы
государственных гражданских служащих Министерства образования,
науки и молодежи Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регулирования трудовых отношений, прав и обязанностей государственных гражданских служащих (далее – государственные служащие) Министерства образования, науки и молодежи Республики Крым (далее - Министерство), которые могут быть переведены на режим временной дистанционной (удаленной) работы.

1.2. Положение разработано с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации, изменений, внесенных Федеральным законом от 08.12.2020 года № 407-ФЗ «О внесении изменений в Трудовой Кодекс Российской Федерации в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода работника на дистанционную (удаленную) работу по инициативе работодателя в исключительных случаях» в части регулирования дистанционной (удаленной) работы и временного перевода государственных гражданских служащих Министерства на дистанционную (удаленную) работу по инициативе представителя нанимателя в исключительных случаях.

1.3. Положение разработано с учетом того, что при прохождении государственной гражданской службы в соответствии со статьей 73 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» федеральные законы, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной данным законом.

2. Особенности и порядок установления режима временной
дистанционной (удаленной) работы

2.1. Учитывая особенности приема на государственную гражданскую службу, для лиц, принимаемых в Министерство на должности государственных гражданских служащих, режим временной дистанционной (удаленной) работы не устанавливается.

2.2. С учетом специфики деятельности Министерства государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) могут быть переведены на режим временной дистанционной (удаленной) работы с условием чередования периодов выполнения служебной функции

дистанционно и периодом выполнения служебной функции на стационарном рабочем месте.

2.3. На указанный в п. 2.2 режим временной дистанционной (удаленной) работы могут быть переведены гражданские служащие Министерства следующих структурных подразделений Министерства при наличии технической возможности и по согласованию с непосредственным руководителем:

- аппарат при руководстве;
- управление общего образования;
- управление дополнительного образования, организации воспитательной работы, отдыха и оздоровления детей;
- управление по защите прав несовершеннолетних;
- управление науки, среднего профессионального и высшего образования;
- планово-финансовое управление;
- управление правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции;
- отдел управления документацией и организационной работы;
- управление по надзору и контролю за соблюдением законодательства в сфере образования;
- отдел координации проектной деятельности.

2.4. Гражданские служащие, указанные в п.2.3 временно переводятся на дистанционную работу на срок, устанавливаемый приказом Министерства но не более чем на период наличия обстоятельств (случая), послужившего основанием для применения представителем нанимателя в лице министра образования, науки и молодежи Республики Крым либо уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя) решения о временном переводе гражданских служащих на дистанционную работу.

2.5. Руководители структурных подразделений, согласующие перевод гражданских служащих на режим временной дистанционной (удаленной) работы, подают докладную записку в произвольной форме представителю нанимателя с указанием списка таких гражданских служащих и периодов, в течение которых гражданские служащие привлекаются к работе удаленно.

2.6. Гражданские служащие, которым согласован перевод на режим временной дистанционной (удаленной) работы, подают на имя представителя нанимателя письменное согласие в произвольной форме на выполнение работы в указанном режиме.

2.7. Перевод на режим временной дистанционной (удаленной) работы оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту между гражданскими служащими и Министерством, в котором конкретизируются условия работы в указанном режиме, определяется период в течение, которого гражданские служащие переводятся на работу в режим временной дистанционной (удаленной) работы. В дополнительном соглашении указывается местонахождение временного рабочего места.

2.8. После подписания дополнительных соглашений издается приказ Министерства о переводе на режим временной дистанционной (удаленной)

работы в котором указывается: основания перевода, фамилии и должности гражданских служащих, срок перевода, порядок обеспечения гражданских служащих, временно переводимых на дистанционную работу, за счет средств представителя нанимателя необходимыми для выполнения ими профессиональной служебной деятельности дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, порядок выплаты дистанционным гражданским служащим компенсации за использование принадлежащего им или арендованного ими оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств и возмещения расходов, связанных с их использованием, а также порядок возмещения дистанционным гражданским служащим других расходов, связанных с выполнением профессиональной служебной деятельности дистанционно.

2.9. Представитель нанимателя вправе по своей инициативе перевести гражданского служащего на режим временной дистанционной (удаленной) работы при возникновении следующих обстоятельств:

- в случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии;
- в любых исключительных случаях, которые ставят под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части;
- если решение о временном переводе принял орган государственной власти или местного самоуправления Республики Крым.

2.10. Перевод на режим временной дистанционной (удаленной) работы по причине, указанной в пункте 2.9, оформляется приказом Министерства на основе списков гражданских служащих, которых временно переводят на дистанционную (удаленную) работу. В таком случае согласие государственных служащих на временный перевод и оформление дополнительного соглашения к служебному контракту не требуются.

При этом представитель нанимателя обеспечивает гражданского служащего, временно переведенного на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя, необходимыми для выполнения этим гражданским служащим профессиональной служебной деятельности дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами либо выплачивает дистанционному гражданскому служащему компенсацию за использование принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, возмещает расходы, связанные с их использованием, а также возмещает дистанционному гражданскому служащему другие расходы, связанные с выполнением профессиональной служебной деятельности дистанционно. При необходимости представитель нанимателя проводит обучение гражданского служащего применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, рекомендованных или предоставленных представителем нанимателя.

2.11. При временном переводе на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя по причинам, указанным в пункте 2.9, внесение изменений в служебный контракт с гражданским служащим не требуется. По окончании срока такого перевода (но не позднее окончания периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе гражданского служащего на дистанционную работу) представитель нанимателя обязан предоставить гражданскому служащему прежнюю работу, предусмотренную служебным контрактом, а гражданский служащий обязан приступить к ее выполнению.

3. Взаимодействие с гражданским служащим переведенным на режим временной дистанционной (удаленной) работы

3.1. Взаимодействие Министерства с гражданским служащим, переведенным на режим временной дистанционной (удаленной) работы, может осуществляться как путем обмена электронными документами (посредством электронной почты), так и иными способами, в том числе с помощью почтовой и курьерской служб, по мобильному или стационарному телефонам.

3.2. При взаимодействии с гражданским служащим могут быть использованы различные программы-мессенджеры, программы видеоконференций. Конкретная программа определяется непосредственным руководителем государственного служащего, о чем гражданский служащий должен быть своевременно уведомлен непосредственным руководителем по электронной почте или иным способом.

3.3. Приступая к временной дистанционной (удаленной) работе и по ее завершению гражданский служащий направляет непосредственному руководителю сообщение по электронной почте о том, что приступил к работе либо окончил работу.

3.4. Гражданский служащий выполняет работу - дистанционно в соответствии с планом, который получает от непосредственного руководителя. О выполнении плана работы гражданский служащий направляет ежедневно отчет непосредственному руководителю.

3.5. Гражданский служащий, чья профессиональная служебная деятельность связана с выполнением работы преимущественно с использованием сети Интернет, обязан быть на связи и иметь доступ в Интернет в течение своего рабочего времени, проверять электронную почту не реже 1 раза в час.

3.6. Если в период временной дистанционной (удаленной) работы гражданский служащий более двух рабочих дней подряд не выходит на связь, то его непосредственный руководитель обязан поставить в известность об этом начальника управления правовой работы, государственной службы и противодействия коррупции. Гражданские служащие отдела государственной службы и кадровой работы управления правовой работы, государственной государственной службы

противодействия коррупции должны составить Акт о невыходе гражданского служащего на связь, который должен быть направлен в течении одного рабочего дня гражданскому служащему вместе с требованием предоставить письменное объяснение. Обмен документами должен осуществляться по электронной почте (личной электронной почте) с дублированием информации с помощью программы-мессенджера.

4. Прекращение режима временной дистанционной (удаленной) работы

4.1. Режим временной дистанционной (удаленной) работы прекращается:

- в случае, предусмотренном п. 2.1, по окончании срока предусмотренного дополнительным соглашением к служебному контракту гражданского служащего на основании соответствующего приказа Министерства и заключения нового дополнительного соглашения к служебному контракту;

- в случае, предусмотренном п. 2.9, по окончании периода наличия обстоятельства (случая), послужившего основанием для принятия представителем нанимателя решения о временном переводе на дистанционный (удаленный) режим работы.

4.2. Досрочное прекращение режима временной дистанционной (удаленной) работы может быть осуществлено

- по инициативе представителя нанимателя с учетом причин, указанных в п.2.9;

- по соглашению сторон в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. На период временного перевода на дистанционную работу по инициативе представителя нанимателя на гражданского служащего распространяются гарантии, предусмотренные для дистанционного гражданского служащего, включая гарантии, связанные с охраной труда, обеспечением гражданского служащего за счет средств представителя нанимателя необходимыми для выполнения профессиональной служебной деятельности дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами, выплатой гражданскому служащему компенсации в связи с использованием гражданским служащим принадлежащих ему или арендованных им оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, а также возмещением работнику других расходов, связанных с выполнением дистанционной работы.