

МИНИСТЕРСТВО ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2016 г. N СЭД-53-03.17-107

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА
ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края
от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях обеспечения организации деятельности Министерства территориального развития Пермского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства территориального развития Пермского края (далее - Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства территориального развития Пермского края обеспечить соблюдение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими в возглавляемых структурных подразделениях.

3. Признать утратившими силу:

Приказ Министерства территориального развития Пермского края от 6 июня 2014 г. N СЭД-53-03.15-54 "Об утверждении Служебного распорядка Министерства территориального развития Пермского края";

Приказ Министерства территориального развития Пермского края от 23 августа 2016 г. N СЭД-53-03.17-79 "О внесении изменений в Перечень, утвержденный Приказом от 6 июня 2014 г. N СЭД-53-03.15-54 "Об утверждении Служебного распорядка Министерства территориального развития Пермского края".

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

И.о. министра
С.В.УСАЧЕВА

УТВЕРЖДЕН
Приказом
Министерства территориального
развития Пермского края
от 11 ноября 2016 г. N СЭД-53-03.17-107

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ТЕРРИТОРИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ**

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края
от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Министерства территориального развития Пермского края (далее - гражданские служащие Министерства), а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве территориального развития Пермского края (далее - Министерство).

1.2. Вопросы прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и увольнения с гражданской службы гражданских служащих Министерства регламентируются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением о Министерстве и другими правовыми актами Министерства.

1.3. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему Министерства вручается служебное удостоверение.

В случае утраты служебного удостоверения гражданский служащий Министерства подает в отдел правового обеспечения управления развития и поддержки местного самоуправления Министерства (далее - отдел правового обеспечения) составленное на имя первого заместителя председателя Правительства - министра территориального развития Пермского края или уполномоченного им лица (далее - руководитель Министерства) заявление о выдаче нового служебного удостоверения взамен утраченного с указанием причины утраты.

(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

В случае порчи служебного удостоверения оно подлежит замене на новое при условии возврата ранее выданного.

1.4. Гражданский служащий Министерства при подаче заявления на увольнение с гражданской службы получает в отделе правового обеспечения обходной лист, до дня увольнения сдает материальные ценности, которые использовались им в связи с должностными обязанностями, в день увольнения с гражданской службы сдает обходной лист и служебное удостоверение.

(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

Утраченное или не сданное в установленные сроки служебное удостоверение признается недействительным.

Информация о признании недействительным служебного удостоверения размещается на официальном сайте Министерства информационно-аналитическим отделом управления развития

и поддержки местного самоуправления Министерства.

II. Продолжительность служебного времени, начало, окончание служебного дня, его использование

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени в Министерстве составляет 40 часов в неделю. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

2.2. Начало служебного дня - 9.00; продолжительность перерыва на обед - 48 минут, с 12.00 до 12.48, при служебной необходимости по решению непосредственного руководителя перерыв на обед может предоставляться гражданским служащим Министерства в иное время; окончание служебного дня - 18.00; в пятницу окончание служебного дня - 17.00.

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

2.3. Гражданские служащие Министерства обязаны вовремя приходить на службу, строго соблюдать установленную продолжительность служебного времени.

2.4. Гражданским служащим Министерства (по соглашению между гражданским служащим и руководителем Министерства) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", с учетом распоряжения губернатора Пермского края от 29 сентября 2008 г. N 96-р "О применении режимов гибкого служебного времени в органах исполнительной власти Пермского края" как при поступлении на службу, так и впоследствии может устанавливаться:

ненормированный служебный день;

сдвинутый служебный день;

сжатая служебная неделя.

Режимы могут сочетаться.

2.5. В служебное время запрещается отвлекать гражданских служащих Министерства от исполнения должностных обязанностей, вызывать или снимать их со службы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью; созывать собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.6. Гражданские служащие Министерства обязаны соблюдать установленный федеральным законодательством запрет на курение табака на рабочих местах и в помещениях, занимаемых Министерством, за исключением курения табака в специально отведенных местах.

III. Порядок привлечения гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени

3.1. Руководитель Министерства имеет право привлекать гражданских служащих Министерства к исполнению служебных обязанностей сверх установленной п. 2.1, 2.2, 2.4 настоящего Служебного распорядка продолжительности служебного времени в следующих случаях:

если им установлен ненормированный служебный день;

для сверхурочной работы.

3.2. Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим Министерства, должности которых включены перечень должностей гражданской службы Министерства, по которым устанавливается ненормированный служебный день и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

3.3. Привлечение гражданских служащих Министерства, которым не установлен ненормированный служебный день, к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени (сверхурочная работа), а также привлечение гражданских служащих Министерства к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по приказу руководителя Министерства с согласия гражданского служащего Министерства, а также без такового в случаях и порядке, определенных трудовым законодательством.

IV. Порядок учета служебного времени

4.1. Учет служебного времени гражданских служащих Министерства организует отдел правового обеспечения.
(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

4.2. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны:

4.2.1. обеспечить соблюдение служебной дисциплины и настоящего Служебного распорядка;

4.2.2. представлять в отдел правового обеспечения не позднее 10.00 12 и 26 числа каждого месяца информацию в таблицу учета служебного времени гражданских служащих возглавляемого структурного подразделения.

(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

4.3. Гражданский служащий Министерства обязан докладывать непосредственному руководителю:

4.3.1. в начале служебного дня ежедневно:

о прибытии на службу;

о неявке на службу в связи с болезнью и по иным причинам;

об опоздании вследствие непредвиденных обстоятельств;

4.3.2. в случае необходимости ухода со службы в связи с исполнением должностных обязанностей либо по личным обстоятельствам - о причинах ухода и времени возвращения либо невозможности возвращения до окончания служебного дня.

4.4. Если отсутствие на служебном месте по личным обстоятельствам предполагается на время, составляющее более 4 часов подряд, гражданский служащий Министерства обращается к руководителю Министерства с просьбой о предоставлении отпуска.

4.5. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим Министерства производится в соответствии с графиком, утвержденным руководителем Министерства. График утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Исполнение графика отпусков обязательно для обеих сторон служебного контракта.

V. Заключительные положения

5.1. Доведение настоящего Служебного распорядка и его изменений до сведения всех гражданских служащих Министерства организует отдел правового обеспечения.
(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

5.2. Нарушение Служебного распорядка гражданскими служащими Министерства является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания, установленных за совершение дисциплинарного проступка, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

5.3. Экземпляр Служебного распорядка находится в каждом структурном подразделении Министерства.

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы Пермского края
в Министерстве территориального развития Пермского края,
по которым устанавливается ненормированный служебный день
и дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный
служебный день

Список изменяющих документов
(в ред. Приказа Министерства территориального развития Пермского края
от 30.05.2018 N СЭД-53-01.02-170)

Наименование должностей государственных гражданских служащих Министерства территориального развития Пермского края	Продолжительность дополнительного отпуска в календарных днях
первый заместитель министра, начальник управления развития и поддержки местного самоуправления Министерства	3
заместитель министра, начальник управления реализации муниципальных проектов и программ Министерства	3
начальник финансового управления, главный бухгалтер Министерства	3
заместители начальников управлений, начальники отделов в составе управлений в составе Министерства	3
начальники отделов в составе управлений в составе Министерства	3