

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

25.02.2022№ 299

Мурманск

Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Мурманской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктом 3 статьи 56 Закона Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства образования и науки Мурманской области.

2. Признать утратившими силу следующие приказы Министерства образования и науки Мурманской области:

- от 29.04.2013 № 970 «Об утверждении служебного распорядка Министерства образования и науки Мурманской области и перечня должностей государственной гражданской службы, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день»;

- от 05.06.2013 № 1279 «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства образования и науки Мурманской области»;

- от 04.08.2016 № 1511 «О внесении изменений в Служебный распорядок Министерства образования и науки Мурманской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра



С. Ю. Виденеева

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
образования и науки Мурманской
области
от 25.02.2008 № 298

Служебный распорядок Министерства образования и науки Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» и регламентирует режим службы и времени отдыха, гражданских служащих Министерства образования и науки Мурманской области (далее – Министерство).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих Министерства, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Министерства обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу в Министерство со служебным распорядком под подпись.

1.4. Гражданские служащие Министерства обязаны соблюдать Служебный распорядок.

2. Режим службы

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий Министерства в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Режим служебного (рабочего) времени для гражданского служащего Министерства предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье продолжительностью:

для мужчин – 40 часов;

для женщин – 36 часов.

2.3. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания службы, перерыва для отдыха и питания:

2.3.1. Для женщин:

- начало службы 09:00
- перерыв для отдыха и питания 13:00–14:00
- окончание службы 17:15
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню 17:00

2.3.2. Для мужчин:

- начало службы 09:00
- перерыв для отдыха и питания 13:00–14:00
- окончание службы 18:15
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню 17:00

2.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

2.5. Продолжительность служебного дня гражданского служащего Министерства, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

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

2.6. Для всех гражданских служащих Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

2.7. По соглашению между гражданским служащим Министерства и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ.

2.8. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

2.9. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие Министерства могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Министерства.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день

отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.10. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.11. Гражданский служащий уведомляет непосредственного руководителя о наступившей временной нетрудоспособности любым общедоступным способом (по возможности).

2.12. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха гражданского служащего Министерства относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданскому служащему Министерства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы в Министерстве и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

3.3. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих Министерства.

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

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

3.6. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
 - а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
 - б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
 - в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
 - г) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

3.8. По соглашению между гражданским служащим Министерства и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя 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.

Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается гражданскому служащему при прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы.

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.

3.9. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Министерстве возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, а также по соглашению сторон служебного контракта.

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

3.10. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим

увольнением (за исключением случаев увольнения с гражданской службы за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

3.11. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

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

3.13. Отзыв гражданского служащего Министерства из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему Министерства в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

3.14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему Министерства по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

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