

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА
И ДОРОЖНОГО ХОЗЯЙСТВА УДМУРТСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

П Р И К А З

от « 02 » 03 2010 г.

№ 28/1

г. Ижевск

В целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения и в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (Приложение № 1).

2. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день (Приложение № 2).

3. Заместителю министра транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики Попову А. И. организовать ознакомление со Служебным распорядком, указанным в пункте 1 настоящего приказа, государственных гражданских служащих Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Министерство).

4. Заместителям министра транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, начальникам структурных подразделений Министерства обеспечить исполнение подчиненными гражданскими служащими Служебного распорядка Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики.

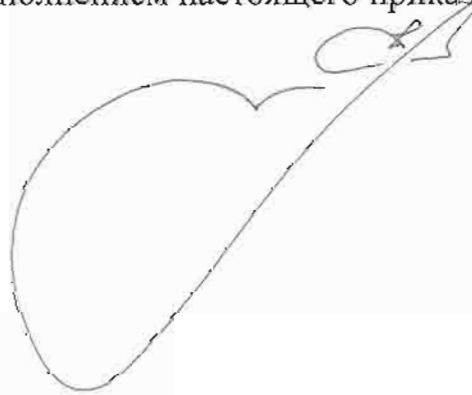
5. Отделу правового регулирования и кадровой работы при заключении служебного контракта с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу в Министерство, обеспечить ознакомление его со Служебным распорядком, указанным в пункте 1 настоящего приказа.

6. Приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2010 года.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Д. В. Агашин



**Служебный распорядок
Министерства транспорта и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», Положением о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 14 декабря 2009 г. № 360 «Об утверждении Положения о Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики» и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой, и является локальным актом, распространяющим свое действие на государственных гражданских служащих, замещающих гражданские должности в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Министерство).

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Министерства (далее – гражданские служащие), повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и упорядочению служебных отношений.

1.3. Вопросы, не урегулированные в Служебном распорядке, рассматриваются в соответствии с федеральными законами, законами Удмуртской Республики и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и Удмуртской Республики (далее – законодательство о гражданской службе).

2. Порядок поступления на гражданскую службу, прохождение и увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу в Министерство (далее – гражданская служба) осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством о гражданской службе.

2.2. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом министра транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской Республики (далее – Министр), который объявляется лицу под расписку.

На основе приказа Министра о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет равную юридическую силу.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы. Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения. В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному начальнику о месте, времени и обстоятельствах утраты или порчи служебного удостоверения.

2.4. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным Министром.

2.5. При поступлении гражданина на гражданскую службу он должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом, с локальными нормативными актами Министерства, регулируемыми вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством.

При осуществлении служебной (трудовой) деятельности впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются специалистом отдела правового регулирования и кадровой работы Министерства.

2.7. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе правового регулирования и кадровой работы Министерства с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению гражданского служащего специалист отдела правового регулирования и кадровой работы Министерства обязан не позднее 3 дней со дня подачи такого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.8. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы

производятся по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством, и оформляются приказом Министра.

В случае увольнения гражданский служащий в последний день службы обязан сдать документы и материальные ценности, связанные с выполняемыми служебными обязанностями, а также сдать служебное удостоверение специалисту отдела правового регулирования и кадровой работы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей по заявлению гражданского служащего специалиста Министерства обязаны выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

3. Служебное время

3.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством относятся к служебному времени.

3.2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

3.3. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю.

3.4. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу - с 8 часов 30 минут до 16 часов 30 минут.

3.5. Гражданским служащим предоставляется перерыв на отдых и питание в период с 12 часов 12 минут до 13 часов.

3.6. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня, выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

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

В исключительных случаях гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия гражданского служащего. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению Министра.

3.8. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приказом Министра.

3.9. Начальники управлений, отделов и секторов Министерства обязаны обеспечить организацию систематического учета явки на службу и ухода со службы подчиненных гражданских служащих, а также учет времени выполнения ими служебных заданий в других органах, организациях и учреждениях.

Для достижения последнего в каждом управлении Министерства ведется Журнал учета времени отсутствия на служебном месте, отражающий информацию о времени и причинах отсутствия на служебном месте конкретного гражданского служащего.

В случае болезни, иной причины неявки подчиненных гражданских служащих на службу, начальники управлений, отделов, секторов Министерства обязаны сообщить о данном факте специалисту отдела правового регулирования и кадровой работы не позднее 1 дня с момента неявки гражданского служащего.

3.10. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения своих должностных обязанностей, в том числе выполнять иную оплачиваемую работу, а также выполнять обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством о труде должны исполняться в служебное время.

3.11. По соглашению между Министром и гражданским служащим может быть изменен режим служебного времени - начало и окончание служебного дня, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

4. Время отдыха

4.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.2. В целях обеспечения социальных гарантий гражданским служащим устанавливается ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

4.3. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп - продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. Гражданским служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

4.5. Гражданским служащим с ненормированным служебным днем устанавливается дополнительный отпуск за ненормированный служебный день. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.6. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий день составляет для:

1) гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, - 5 календарных дней;

2) гражданских служащих, замещающих ведущие и старшие должности гражданской службы, - 3 календарных дня.

4.7. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в течение всего служебного года.

В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве.

4.8. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим определяется в соответствии с Графиком отпусков, утверждаемым Министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года, с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства.

4.9. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности, при этом отпуск, продолжительностью до 3 календарных дней (включительно), предоставляется без сохранения денежного содержания в соответствии с пунктом 4.12. Служебного распорядка.

Предоставление отпусков оформляется приказом Министра.

4.10. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

4.11. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на нормальной деятельности Министерства, с согласия гражданского служащего, допускается перенесение отпуска на следующий служебный год. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

4.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданским служащим по их письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого определяется соглашением гражданского служащего и Министра. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

5. Поощрения и награждения за гражданскую службу

5.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу в Министерстве к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение Благодарностью или Почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет,
- 4) иные виды награждений и поощрений.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего оформляется приказом Министерства.

Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку гражданского служащего и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

5.2. В качестве меры поощрения за особые отличия на гражданской службе гражданскому служащему может быть досрочно присвоен очередной классный чин.

5.3. За особые заслуги перед обществом и государством гражданский служащий может быть представлен к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

5.4. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается Министром по представлению непосредственного начальника в порядке, установленном законодательством.

5.5. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, предусмотренных Положением об оплате труда в Министерстве.

6. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка - за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими своих должностных обязанностей Министр, по представлению непосредственного начальника, в подчинении которого находится гражданский служащий, имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством о гражданской службе.

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

6.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется законодательством о гражданской службе.

6.4. При освобождении от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, он исключается из кадрового резерва.

7. Заключительные положения

7.1. При исполнении служебных обязанностей гражданским служащим рекомендуется придерживаться официального делового стиля в одежде и обуви, соблюдать разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

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

7.3. Ознакомление гражданского служащего со Служебным распорядком при поступлении на гражданскую службу производится специалистом отдела правового регулирования и кадровой работы Министерства.

7.4. Подлинный экземпляр Служебного распорядка хранится в отделе правового регулирования и кадровой работы Министерства.

Приложение № 2
к приказу Министерства транспорта
и дорожного хозяйства
Удмуртской Республики
от « 02 » 03 2010 г. № 28/1

**Перечень должностей
государственной гражданской службы
в Министерстве транспорта и дорожного хозяйства Удмуртской
Республики,
при замещении которых устанавливается ненормированный
служебный день.**

1. Помощник члена Правительства Удмуртской Республики,
2. Старший специалист 1 разряда сектора организационной работы,
3. Старший специалист 2 разряда сектора организационной работы.

