



ГЛАВА АДМИНИСТРАЦИИ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ТЕРРИТОРИИ «СИРИУС»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

08.12.2021

№ 10/5-ПФ

пгт. Сириус

Об утверждении Служебного распорядка администрации федеральной территории «Сириус»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус», Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей государственной гражданской службы», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения постановляю:

1. Утвердить Служебный распорядок администрации федеральной территории «Сириус» согласно приложению.

2. Руководителям структурных подразделений администрации федеральной территории «Сириус» ознакомить федеральных государственных гражданских служащих администрации федеральной территории «Сириус» со Служебным распорядком администрации федеральной территории «Сириус», утвержденным настоящим постановлением, под роспись.

3. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании – газете «Сириус Федеральный» и (или) в сетевом издании sirius-ft.ru.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Д.С. Плишкин

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы администрации
федеральной территории «Сириус»

от «08» 12 2021 г. № 1015-ПТ-СР

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК администрации федеральной территории «Сириус»

I. Общие положения

1. Служебный распорядок администрации федеральной территории «Сириус» (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в администрации федеральной территории «Сириус» (далее – Администрация).

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

II. Основные права и обязанности представителя нанимателя

5. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом федеральной территории «Сириус», Положением об администрации федеральной территории «Сириус», Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

6. Представитель нанимателя служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными главой Администрации должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной службе Российской Федерации», требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

7. Представитель нанимателя обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц - 10 и 25 числа;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

8. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Уставом федеральной территории «Сириус», Положением об администрации федеральной территории «Сириус», Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными служебными контрактами и должностными регламентами.

9. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, нормативных правовых актов органов публичной власти федеральной территории «Сириус» и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

- соблюдать Служебный распорядок, иные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Администрации, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Администрации;

- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям Администрации;

- соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего времени, а также вне места расположения Администрации ставить об этом в известность непосредственного руководителя;

- исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом.

10. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

11. Перечень прав и обязанностей гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом гражданского служащего.

IV. Служебное время и время отдыха

12. Для гражданских служащих Администрации устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

13. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу – с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов продолжительностью 45 минут.

14. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

15. Руководители структурных подразделений Администрации обязаны организовывать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

16. 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 приказ главы Администрации 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.

17. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По заявлению 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.

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

19. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих не может превышать 40 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих в Администрации должности гражданской службы категории «специалисты» ведущих и старших групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущих, старших и младших групп в соответствии со служебным контрактом.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый

отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом представителя нанимателя. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Администрации. В отдельных случаях, установленных статьей 122 ТК РФ, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности в соответствии с графиком отпусков.

21. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Администрации и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков на соответствующий год утверждается главой Администрации не позднее 15 декабря предшествующего года.

22. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются главой Администрации с учетом требований законодательства.

V. Поощрения гражданских служащих

23. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Администрации должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой Администрации с выплатой единовременного поощрения;

- награждение знаками отличия Администрации с выплатой единовременного поощрения;

- иные, предусмотренные частью 1 статьи 55 Федерального закона.

24. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом главы Администрации и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

25. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами, наградами федеральной территории «Сириус» и присвоению почетных званий.

VI. Ответственность гражданских служащих

26. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Администрации должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право в соответствии с Федеральным законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

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

27. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице главы Администрации временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

28. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом главы Администрации в порядке, установленном законодательством.

29. Приказ главы Администрации о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку.

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

Глава Администрации до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а

также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

31. При приеме на работу представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего с настоящим Служебным распорядком под роспись.

32. Служебный распорядок обязателен для выполнения всеми гражданскими служащими Администрации. Нарушение Служебного распорядка служит основанием для привлечения виновного лица к дисциплинарной ответственности.

34. В случае изменения Федерального закона, Трудового кодекса Российской Федерации, иных актов действующего трудового законодательства, до внесения изменений и дополнений в Служебный распорядок, необходимо руководствоваться положениями действующего законодательства.