Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в администрации Губернатора Калужской обл. 17 ноября 2008 г. N 1566

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

МИНИСТЕРСТВО КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ И ТАРИФОВ

ПРИКАЗ

от 29 октября 2008 г. N 632

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА

КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства конкурентной политики Калужской областиот 29.04.2013 N 150, от 20.10.2016 N 184м) |

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Закона Калужской области от 02.06.2006 N 196-ОЗ "О государственной гражданской службе Калужской области", в целях регламентации режима службы и времени отдыха, поддержания служебной дисциплины в министерстве конкурентной политики Калужской области

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить [Служебный распорядок](#P38) министерства конкурентной политики Калужской области (прилагается).

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

2. Отделу организационно-контрольной и кадровой работы (И.Е.Харченко) ознакомить со [Служебным распорядком](#P38) сотрудников министерства под роспись.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Н.В.Владимиров

Приложение

к Приказу

министерства конкурентной политики и тарифов

Калужской области

от 29 октября 2008 г. N 632

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

МИНИСТЕРСТВА КОНКУРЕНТНОЙ ПОЛИТИКИ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Министерства конкурентной политики Калужской областиот 29.04.2013 N 150, от 20.10.2016 N 184м) |

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства конкурентной политики Калужской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), Законом Калужской области от 02.06.2006 N 196-ОЗ "О государственной гражданской службе Калужской области", Законом Калужской области от 27.12.2006 N 275-ОЗ "О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области", иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области о государственной гражданской службе.

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

1.2. Служебный распорядок регламентирует вопросы поступления на гражданскую службу, прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы; режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), поощрения и награждения за гражданскую службу, ответственность гражданских служащих министерства конкурентной политики Калужской области (далее - министерство).

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

1.3. Вопросы, связанные с применением Служебного распорядка, решаются представителем нанимателя - министром конкурентной политики Калужской области (далее - министр).

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

1.4. Служебный распорядок находится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы министерства.

II. Поступление на гражданскую службу, прохождение

гражданской службы и замещение должности гражданской службы

в министерстве, увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в министерстве, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Законом и оформляются приказом министерства конкурентной политики Калужской области.

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

2.2. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в министерстве, утвержденной приказом министерства конкурентной политики Калужской области.

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

2.3. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом, на основании которого с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы в министерстве конкурентной политики Калужской области, которым устанавливаются права и обязанности сторон. При этом гражданский служащий обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) и соблюдать Служебный распорядок.

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предъявляет следующие документы:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

8) документ об образовании;

9) сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера).

При заключении служебного контракта гражданский служащий должен быть ознакомлен с:

положением о министерстве конкурентной политики Калужской области;

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

Служебным распорядком;

должностным регламентом;

требованиями охраны труда и противопожарной безопасности.

2.4. Приказ о поступлении на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы объявляется гражданскому служащему под расписку.

2.5. После назначения на должность гражданскому служащему отделом организационно-контрольной и кадровой работы министерства 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 руководителю о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения.

2.6. На всех государственных служащих, принятых на гражданскую службу, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.7. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с нормами федеральных законов и законов Калужской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы государственно-служебного и трудового законодательства, служебным контрактом и должностным регламентом.

2.8. Прекращение служебного контракта может иметь место по основаниям, предусмотренным Законом.

Расторжение служебного контракта и увольнение с гражданской службы оформляются приказом министра.

2.9. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей выдается трудовая книжка, а также производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего ему выдаются другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

2.10. При увольнении гражданский служащий обязан сдать специалисту кадровой службы служебное удостоверение, обходной лист утвержденного образца.

2.11. При увольнении гражданский служащий передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), Законом Калужской области от 02.06.2006 N 196-ОЗ "О государственной гражданской службе Калужской области", положением о министерстве конкурентной политики Калужской области, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 04.04.2007 N 88, и Служебным распорядком министерства.

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

3.2. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные ст. 14 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.3. Гражданский служащий обязан исполнять основные обязанности, установленные ст. 15, 17, 18 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3.4. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: 16 числа текущего месяца - аванс в размере сорока процентов денежного содержания и 1 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

3.5. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

IV. Служебное время и время отдыха

4.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих составляет 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих министерства устанавливается пятидневная служебная неделя. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Время начала служебного дня - 8.00 ежедневно, время окончания служебного дня - 17.15 с понедельника по четверг и 16.00 - в пятницу. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

(п. 4.1 в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 20.10.2016 N 184м)

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 20.10.2016 N 184м)

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 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.

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 20.10.2016 N 184м)

Абзац утратил силу. - Приказ Министерства конкурентной политики Калужской области от 20.10.2016 N 184м.

4.3. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром.

График отпусков составляется по каждому структурному подразделению руководителями структурных подразделений с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляется специалисту кадровой службы министерства до 5 декабря для последующего утверждения министром.

График отпусков утверждается на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех гражданских служащих под роспись.

4.4. Для гражданских служащих, замещающих все группы должностей гражданской службы, на основании представления (ходатайства) руководителя структурного подразделения приказом министра конкурентной политики Калужской области может быть установлен ненормированный служебный день.

(в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 29.04.2013 N 150)

4.5. Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий при необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

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

(п. 4.6 в ред. Приказа Министерства конкурентной политики Калужской области от 20.10.2016 N 184м)

4.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему на основании его письменного заявления 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.

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

V. Поощрения и награждения за гражданскую службу

5.1. За безупречную и эффективную службу к гражданскому служащему могут применяться меры поощрения, предусмотренные ч. 1 ст. 55 ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также:

- награждение Благодарственным письмом министерства;

- награждение Почетной грамотой министерства.

5.2. Решение о поощрении и награждении гражданских служащих принимается в порядке, установленном Законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области.

5.3. Решения о поощрениях и награждениях гражданских служащих оформляются в установленном порядке, доводятся до сведения гражданских служащих.

5.4. Записи о поощрениях и награждениях вносятся в трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.

VI. Ответственность гражданских служащих

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в соответствии с Законом министр имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным п. 2, пп. "а" - "г" п. 3, пп. 5 и 6 ч. 1 ст. 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

6.3. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней с момента его издания.

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

6.5 Министр вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания в следующих случаях: по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя.

VII. Заключительные положения

7.1. Ознакомление гражданского служащего со Служебным распорядком при поступлении на гражданскую службу производится специалистом кадровой службы министерства в обязательном порядке.

7.2. Подлинный экземпляр Служебного распорядка хранится в отделе организационно-контрольной и кадровой работы министерства.