



**Департамент цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа**

**ПРИКАЗ**

от 15 мая 2019 г. № 17  
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении Служебного распорядка  
Департамента цифрового развития,  
связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - Служебный распорядок) согласно Приложению.

2. Начальникам (руководителям) структурных подразделений Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - Департамент):

1) ознакомить государственных гражданских служащих Департамента со Служебным распорядком под роспись;

2) обеспечивать соблюдение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими структурных подразделений Департамента;

3) осуществлять контроль за соблюдением Служебного распорядка государственными гражданскими служащими структурных подразделений Департамента.

3. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после его официального опубликования.

Заместитель губернатора  
Ненецкого автономного округа  
руководитель Департамента  
цифрового развития, связи и  
массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа



И.А. Болтенков

Приложение  
к приказу Департамента цифрового  
развития, связи и массовых  
коммуникаций Ненецкого  
автономного округа  
от 15.05.2019 № 17  
«Об утверждении Служебного  
распорядка Департамента цифрового  
развития, связи и массовых  
коммуникаций Ненецкого  
автономного округа»

**Служебный распорядок  
Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций  
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I  
Общие положения**

1. Служебный распорядок Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее - Служебный распорядок) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Департамента цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Ненецкого автономного округа (далее соответственно - гражданские служащие, Департамент), а также отдельные вопросы, связанные со служебной дисциплиной и служебным поведением.

2. Целью настоящего Служебного распорядка является рациональная организация служебной деятельности гражданских служащих, повышение ее эффективности, укрепление служебной дисциплины, упорядочение государственно-служебных отношений.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ненецкого автономного округа, содержащими нормы, регулирующие вопросы прохождения государственной гражданской службы, и нормы трудового права.

**Раздел II  
Служебное время**

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в

соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы либо 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.

6. Для гражданских служащих Департамента устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю, для гражданских служащих-женщин, проходящих службу в структурных подразделениях Департамента, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, - 36 часов в неделю. При этом денежное содержание указанных гражданских служащих выплачивается в том же размере, что и при полной, 40-часовой служебной неделе.

7. Гражданским служащим устанавливается следующий режим служебного времени:

время начала службы - 8 часов 30 минут;

время окончания службы - 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

выходные дни - суббота и воскресенье.

8. Режим работы гражданских служащих-женщин, проходящих службу в структурных подразделениях Департамента, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, определяется начальниками (руководителями) этих подразделений с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности указанных подразделений и благоприятных условий для отдыха женщин. Копии графиков служебного времени указанных гражданских служащих направляются в организационно-правовой сектор комитета финансового и правового обеспечения Департамента.

9. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

10. В служебное время включаются два регламентированных перерыва продолжительностью 10 - 15 минут каждый, один из которых используется до перерыва для отдыха и питания, второй после. Регламентированные перерывы предоставляются с целью снижения нервно-эмоционального напряжения, влияния гиподинамии, утомления органов зрения.

11. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, допускается изменение гражданскому служащему времени начала и окончания службы, установление неполного служебного дня или неполной служебной недели.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Гражданским служащим подается заявление представителю нанимателя с предложениями о режиме служебного времени и времени отдыха в условиях неполного служебного дня, после чего издается соответствующий правовой акт представителя нанимателя.

12. Гражданским служащим Департамента устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Гражданскому служащему, исполняющему должностные обязанности на условиях неполного служебного времени, ненормированный служебный день может устанавливаться только если соглашением сторон служебного контракта установлена неполная служебная неделя, но с полным служебным днем.

13. Продолжительность служебного времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

14. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных заданий производится привлечение гражданских служащих (с их письменного согласия) к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

Оплата труда в выходные и праздничные дни производится не менее чем в двойном размере, исходя из денежного содержания государственного служащего по замещаемой должности, установленного служебным контрактом и состоящего из месячного оклада гражданского служащего, месячного оклада гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы Ненецкого автономного округа, ежемесячных и иных дополнительных выплат, с применением районного коэффициента и процентной надбавки за стаж работы в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях.

По желанию гражданского служащего, привлеченного к выполнению служебных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата труда в выходной или нерабочий праздничный день производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

15. При необходимости покинуть место службы в период служебного дня в связи с выполнением служебных заданий гражданский служащий обязан устно согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Гражданскому служащему, выбывающему с целью выполнения служебных заданий за пределы населенного пункта, в котором находится его место службы, оформляется служебная командировка.

16. Основанием для временного освобождения гражданского служащего от службы является листок временной нетрудоспособности либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невозможности выхода на службу по причине временной нетрудоспособности или иным уважительным причинам гражданский служащий обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя.

17. Ведение табелей учета служебного времени гражданских служащих осуществляется структурными подразделениями Департамента, в которых они проходят службу.

18. Для гражданских служащих, исполняющих должностные обязанности по графику сменности, время начала и окончания службы, перерыва для отдыха и питания определяются графиками сменности, утверждаемыми представителем нанимателя.

## Время отдыха

19. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

К ежегодным дополнительным оплачиваемым отпускам относятся:

отпуск за выслугу лет;

отпуск за ненормированный служебный день;

отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

20. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданского служащего составляет 30 календарных дней.

21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

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.

22. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями составляет:

для гражданских служащих, проходящих службу в районах Крайнего Севера, - 24 календарных дня;

для гражданских служащих, проходящих службу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

24. Ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска предоставляются сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и суммируются с ним при исчислении общей продолжительности ежегодного отпуска.

25. Ежегодный отпуск предоставляется гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа по согласованию с руководителем Департамента.

26. Минимальная продолжительность ежегодного отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

27. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о гражданской службе, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год.

При этом перенесенная часть ежегодного отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

28. Часть ежегодного отпуска, превышающая 28 календарных дней, или

любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

29. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего из ежегодного отпуска.

Отзыв гражданского служащего из ежегодного отпуска производится исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя гражданского служащего. Решение об отзыве гражданского служащего из ежегодного отпуска оформляется распоряжением представителя нанимателя.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен 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 государственной гражданской службы.

31. Иные виды отдыха (перерывы в течение дня, дополнительные выходные дни и др.) предоставляются гражданским служащим в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

#### Раздел IV

#### **Иные вопросы организации служебной деятельности**

32. Гражданский служащий обязан соблюдать общие принципы служебного поведения гражданских служащих, установленные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

33. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя вправе применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

Привлечение гражданского служащего к дисциплинарной ответственности осуществляется в соответствии с требованиями статей 58, 59 Федерального закона.

35. Гражданский служащий несет ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных законодательством в целях противодействия коррупции, в соответствии с

Федеральным законом.

36. Доступ в здание, в котором расположен Департамент, осуществляется в соответствии с Положением о пропускном и внутриобъектовом режимах в административном здании органов государственной власти Ненецкого автономного округа, утвержденным приказом Аппарата Администрации Ненецкого автономного округа от 17.01.2017 № 1.

37. Выплата денежного содержания гражданским служащим Департамента производится за первую половину месяца не позднее 23 числа каждого месяца, за вторую половину месяца - не позднее 8 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам денежное содержание может быть выплачено ранее установленных настоящим пунктом сроков по письменному заявлению гражданского служащего.

---