



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

«13» *сентября* 2024 года

№ 22

г. Новосибирск

**Об утверждении служебного распорядка министерства экономического
развития Новосибирской области**

В целях рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений в министерстве экономического развития Новосибирской области, в соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства экономического развития Новосибирской области.

2. Признать утратившими силу приказы министерства экономического развития Новосибирской области:

1) от 08.07.2016 № 77 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве экономического развития Новосибирской области»;

2) от 08.07.2016 № 78 «Об утверждении служебного распорядка министерства экономического развития Новосибирской области»;

3) от 02.08.2016 № 83 «О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Новосибирской области от 08.07.2016 № 78»;

4) от 25.07.2019 № 80 «О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Новосибирской области от 08.07.2016 № 78 «Об утверждении служебного распорядка министерства экономического развития Новосибирской области»;

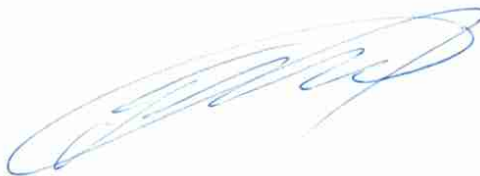
5) от 25.07.2019 № 81 «О внесении изменений в приказ министерства экономического развития Новосибирской области от 08.07.2016 № 77 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве экономического

развития Новосибирской области»;

б) от 16.11.2021 № 147 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства экономического развития Новосибирской области».

3. Консультанту управления финансовой, кадровой и организационной работы министерства экономического развития Новосибирской области Паульзен О.Н. ознакомить государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве экономического развития Новосибирской области (далее – министерство), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве, с настоящим приказом под подпись.

Министр



Л.Н. Решетников

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
экономического развития
Новосибирской области
от 13.02.2024 № 22

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства экономического развития Новосибирской области

1. Общие положения

1. Служебный распорядок министерства экономического развития Новосибирской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Законом Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области» и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой, и определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Новосибирской области (далее – гражданскую службу) (работу) в министерство экономического развития Новосибирской области (далее – министерство), увольнения государственных гражданских служащих министерства (далее – гражданские служащие) и работников министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – работники), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), поощрения и награждения, ответственность за нарушения служебной (трудовой дисциплины), денежное содержание (заработную плату).

2. В части, не урегулированной Служебным распорядком, применяется законодательство Российской Федерации о гражданской службе и трудовое законодательство Российской Федерации, законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Новосибирской области, содержащие нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

3. Гражданские служащие (работники) министерства обязаны соблюдать Служебный распорядок.

4. При заключении служебного контракта (трудового договора) управление финансовой, кадровой и организационной работы министерства (далее – управление финансовой, кадровой и организационной работы) осуществляет ознакомление гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба), работу по трудовому договору (далее – работа) со служебным распорядком.

II. Порядок поступления на гражданскую службу (работу) и увольнения

5. Поступление на государственную гражданскую службу Новосибирской области и замещение должности государственной гражданской службы Новосибирской области (далее – должность гражданской службы) в министерстве осуществляется в соответствии со статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

6. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта представляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

Прием на гражданскую службу оформляется приказом министерства, в отношении заместителей министра экономического развития Новосибирской области – распоряжением Губернатора Новосибирской области, на основании которых заключается служебный контракт.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и министром экономического развития Новосибирской области или лицом, исполняющим его обязанности (далее – представитель нанимателя), в отношении заместителей министра экономического развития Новосибирской области – Губернатором Новосибирской области.

После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.

7. При поступлении на работу на должности, не являющиеся должностями гражданской службы, гражданин Российской Федерации представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса.

Прием на работу оформляется трудовым договором. Министр экономического развития Новосибирской области либо лицо, исполняющее его обязанности (далее – работодатель), издает на основании заключенного трудового договора приказ о приеме на работу.

Трудовой договор оформляется в двух экземплярах и подписывается работником и работодателем.

8. При изменении персональных данных (фамилии, имени, отчества (при наличии), паспортных данных, адреса проживания, семейного положения, образования и иных персональных данных, перечень которых установлен законодательством Российской Федерации) гражданский служащий (работник) обязан сообщить об этом в управление финансовой, кадровой и организационной работы.

9. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона № 79-ФЗ.

10. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса, общий порядок оформления прекращения трудового договора - установлен статьей 84.1 Трудового кодекса.

11. Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом в письменной форме за две недели представителя нанимателя (работодателя), в отношении заместителей министра

экономического развития Новосибирской области – Губернатора Новосибирской области.

Заявление визируется у непосредственного руководителя гражданского служащего (работника) и (или) руководителя соответствующего структурного подразделения министерства.

12. Расторжение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (увольнение работника) оформляются приказом министерства, в отношении заместителей министра экономического развития Новосибирской области – распоряжением Губернатора Новосибирской области. С приказом гражданский служащий (работник) должен быть ознакомлен под подпись.

13. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей по его письменному заявлению выдается трудовая книжка (при наличии) или предоставляются сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы) в министерстве, выдаются другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением, и производится с ним окончательный расчет.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя)), поданном гражданским служащим (работником) в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя (работодателем), по адресу электронной почты представителя нанимателя (работодателя).

14. Гражданский служащий в день увольнения обязан сдать служебное удостоверение в управление финансовой, кадровой и организационной работы. Возврат удостоверения подтверждается датой и подписью специалиста управления финансовой, кадровой и организационной работы в книге учета выдачи удостоверений.

15. При увольнении гражданский служащий (работник) не позднее дня увольнения передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, в том числе цифровые носители, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

III. Служебное (рабочее) время и время отдыха

16. Служебным (рабочим) считается время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком и служебным контрактом (трудовым договором) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

17. Режим служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

18. Нормальная продолжительность рабочего (служебного) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, а в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, за исключением гражданских служащих (работников), которым в соответствии с законодательством Российской Федерации устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

Гражданскому служащему (работнику) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период времени с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

19. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню сокращается на один час.

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

20. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Перечень должностей гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп с ненормированным служебным днем утверждается приказом министерства.

21. По согласованию между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем):

может быть установлен режим гибкого служебного (рабочего) времени, при этом средняя продолжительность служебного (рабочего) времени в неделю должна составлять 40 часов;

может устанавливаться неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, при этом оплата труда производится пропорционально отработанному времени фактического исполнения должностных обязанностей.

22. По согласованию между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем), в исключительных случаях для выполнения особо важных срочных поручений, отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации. По желанию гражданского служащего (работника), 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.

23. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) в структурных подразделениях министерства ведется табель учета использования рабочего времени.

24. Гражданские служащие (работники) могут быть переведены на дистанционный режим работы при наличии оснований в соответствии с требованиями федерального законодательства и законодательства Новосибирской области.

25. Гражданскому служащему (работнику), прошедшему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19), по письменному заявлению предоставляются два дополнительных дня отдыха с сохранением денежного содержания (среднего заработка).

26. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности (места работы) и денежного содержания (заработной платы).

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работнику - 28 календарных дней.

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

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

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

Гражданским служащим (работникам) за ненормированный служебный (рабочий) день сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном (рабочем) 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.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

27. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется в соответствии с графиком отпусков министерства, который утверждается представителем нанимателя (работодателем) ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Вновь принятым в министерство гражданским служащим (работникам) очередной ежегодный оплачиваемый отпуск в текущем календарном году предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной работы. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

Оплата отпуска работнику производится не позднее чем за три дня до его начала.

29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) продолжительностью не более одного года. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность. Гражданскому служащему (работнику) также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

30. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя). Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего (служебного) рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий (служебный) рабочий год.

31. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на один рабочий день с периодичностью, установленной статьей 185.1 Трудового кодекса, с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка.

Работник освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день освобождения от работы согласовывается (согласовываются) с непосредственным руководителем.

Работники обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

IV. Поощрения и награждения

32. В соответствии со статьей 55 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 10 Закона Новосибирской области от 01.02.2005 № 265-ОЗ «О государственной гражданской службе Новосибирской области», к гражданскому служащему за безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие поощрения и награждения:

1) объявление Благодарности министра экономического развития Новосибирской области (далее – Благодарность министра) с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение Почетной грамотой министерства с выплатой единовременного поощрения;

3) выплата единовременного поощрения в связи с объявлением Благодарности Губернатора Новосибирской области;

4) выплата единовременного поощрения в связи с награждением Почетной грамотой Губернатора Новосибирской области;

5) выплата единовременного поощрения в связи с награждением наградами Новосибирской области;

6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

7) выплата единовременного поощрения в связи с поощрением Правительства Российской Федерации;

8) выплата единовременного поощрения в связи с поощрением Президента Российской Федерации;

9) выплата единовременного поощрения в связи с награждением государственными наградами Российской Федерации.

33. За безупречную и эффективную гражданскую службу гражданским служащим, а также гражданам, уволенным с гражданской службы и представленным к поощрению или награждению в период ее прохождения, (работникам) выплачивается единовременное поощрение в размерах, предусмотренных законом Новосибирской области от 27.12.2002 № 85-ОЗ «О наградах Новосибирской области», приказом министерства от 10.03.2022 № 26 «О комиссии по вопросам рассмотрения материалов к награждению государственными, областными и ведомственными наградами при министерстве экономического развития Новосибирской области» и иными нормативными актами Российской Федерации и Новосибирской области.

34. К работнику применяются поощрения и награждения, указанные в подпунктах 1-5 пункта 32 Служебного распорядка.

35. Комиссия по вопросам рассмотрения материалов к награждению государственными, областными и ведомственными наградами при министерстве экономического развития Новосибирской области (далее – комиссия) рассматривает представление о награждении, поощрении непосредственного руководителя государственного служащего (работника) и (или) руководителя соответствующего структурного подразделения министерства и принимает решение о награждении и поощрении. Решение комиссии оформляется протоколом и представляется министру для принятия решения о награждении, поощрении путем проставления визы в протоколе.

Выплата единовременного поощрения осуществляется в соответствии с приказом министерства.

36. Соответствующая запись о поощрении и награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) гражданского служащего (работника) и личное дело гражданского служащего (работника).

V. Ответственность за нарушение служебной (трудовой) дисциплины

37. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с частью 1 статьи 57 Федерального

закона № 79-ФЗ, порядок применения которого установлен статьей 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

38. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарное взыскание в соответствии с частью 1 статьи 192 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок применения которого установлен статьей 193 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

40. Представитель нанимателя (работодатель) (Губернатор Новосибирской области – в отношении заместителей министра экономического развития Новосибирской области) вправе снять с гражданского служащего (работника) дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя (руководителя администрации Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области – в отношении заместителей министра экономического развития Новосибирской области).

VI. Денежное содержание (заработная плата)

41. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданскому служащему (работнику) путем перечисления на счет в банке гражданского служащего (работника).

42. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданскому служащему (работнику) не реже чем каждые полмесяца (30 или 31 (в феврале – 28 или 29) и 15 числа каждого месяца).

Денежное содержание (заработная плата) за первую половину месяца выплачивается за фактически отработанное время.

43. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

44. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) в выходные или нерабочие праздничные дни производится в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса.
