



# МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

## П Р И К А З

29.08.2013

№ СЭД-26-01-08-219

### Об утверждении правил внутреннего служебного распорядка Министерства образования и науки Пермского края

В целях актуализации Правил внутреннего служебного распорядка, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и труде, а также укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих и работников Министерства образования и науки Пермского края

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего служебного распорядка Министерства образования и науки Пермского края.

2. Отделу организационно-правовой и кадровой работы (Акимовой Т.А.) довести Правила внутреннего служебного распорядка до сведения государственных гражданских служащих и работников Министерства образования и науки Пермского края.

3. Руководителям структурных подразделений Министерства образования и науки Пермского края принять необходимые меры по неукоснительному исполнению Правил внутреннего служебного распорядка государственными гражданскими служащими и работниками Министерства образования и науки Пермского края.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства образования Пермского края от 18 апреля 2007 № 73 «Об утверждении Правил служебного распорядка Министерства образования Пермского края».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр

Р.А.Кассина

СЭД-26-01-08-219

29.08.2013

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом Министерства  
образования и науки  
Пермского края  
от №

**ПРАВИЛА  
внутреннего служебного распорядка Министерства образования и науки  
Пермского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила служебного распорядка (далее – Правила) для работников Министерства образования и науки Пермского края (далее – Министерство) разработаны на основе Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Пермского края от 07 декабря 2006 г. № 34-КЗ "О государственной гражданской службе Пермского края".

1.2. Правила разработаны в целях создания единых условий регламентации режима службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих в Министерстве (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее - работники).

1.3. Правила определяют для гражданских служащих и работников Министерства продолжительность служебного времени, времени начала, окончания работы, его использование; порядок привлечения работников Министерства к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени; порядок учета служебного времени; очередность предоставления отпусков.

1.4. Порядок поступления на государственную гражданскую службу Пермского края (далее – гражданская служба) и назначения на должность, увольнения гражданских служащих Пермского края; основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта; применяемые к гражданским служащим меры поощрения и дисциплинарного взыскания; порядок пропуска гражданских служащих в здания Законодательного Собрания края, Администрации губернатора и Правительства края регламентируются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами исполнительных органов государственной власти края, служебным контрактом, должностным регламентом и в связи с этим не регламентируются настоящими Правилами.

## **2. Служебное время, режим служебного времени**

2.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданский служащий и работник в соответствии со служебным распорядком, либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих и работников Министерства устанавливается нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени - 40 часов в неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе.

Продолжительность служебного дня не может превышать 8 часов.

2.3. Для гражданских служащих и работников Министерства устанавливается следующее время службы (работы):

время начала службы (работы) – 9 часов 00 минут;

время окончания службы – 18 часов 00 минут;

время окончания службы в пятницу – 17 часов 00 минут;

время обеденного перерыва – с 12.00 до 12.48.

Продолжительность служебного (рабочего) времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Режим работы приемной Министерства - с 8.30 до 18.00.

На время обеденного перерыва в приемной Министерства назначается дежурный сотрудник, на случай возникновения непредвиденных обстоятельств, о которых он должен сообщить министру, в случае его отсутствия - заместителям министра.

2.4. В связи с особыми условиями работы приемной Министерства специалисту, работающему в качестве дежурного в приемной во время обеденного перерыва, предоставляется возможность для обеда с 13.00 до 13.48.

В связи с особыми условиями работы приемной Министерства сотрудники отдела организационно-правовой и кадровой работы, обеспечивающие работу приемной, могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени.

Для работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы края, на основании приказа или трудового договора может устанавливаться гибкий (скользящий) график работы как при приеме на работу, так и в последующем. При этом время начала и окончания рабочего дня может меняться по просьбе работника. По соглашению сторон устанавливается время обязательного присутствия на работе, а также продолжительность учетного периода, определяющего календарное время, в течение которого гражданский служащий и работник

должен отработать установленную ему норму рабочих часов. Решение о применении режима гибкого рабочего времени принимается в соответствии с действующим законодательством.

Иные особенности режима служебного времени для гражданских служащих и работников Министерства определяются служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. В рабочее время запрещается отвлекать гражданских служащих и работников Министерства от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с основной деятельностью, кроме профсоюзной; созывать собрания, заседания и другие мероприятия по общественным делам.

2.6. Гражданским служащим и работникам, непрерывно работающим с компьютерной и множительной техникой, устанавливается регламентированный перерыв через 2 часа от начала рабочей смены и через 1,5- 2 часа после обеденного перерыва продолжительностью 15 минут каждый или продолжительностью 10 минут через каждый час работы.

2.7. Режимы гибкого служебного времени. Для отдельных гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», трудовым законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Пермского края по соглашению сторон служебного контракта может быть предусмотрен режим гибкого служебного времени.

В соответствии с настоящим Порядком могут вводиться следующие режимы гибкого служебного времени:

- а) сдвинутый служебный день;
- б) служебный график с гибкими началом и окончанием служебного дня;

Условия работы в режиме гибкого служебного времени определяются либо в служебном контракте, либо в дополнительном соглашении к нему.

2.8. В целях снижения вредного воздействия табачного дыма запрещено курение табака в рабочее время в административных зданиях.

### **3. Порядок привлечения гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени**

3.1. Министр образования и науки Пермского края имеет право привлекать гражданского служащего и работника Министерства к исполнению должностных обязанностей за пределами продолжительности служебного времени, установленной для данного гражданского служащего и работника в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и труде, коллективным договором, служебным контрактом, иными локальными нормативными актами, в следующих случаях:

если ему установлен ненормированный служебный день;  
для сверхурочной работы.

3.2. Ненормированный служебный день – особый режим служебного времени, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по приказу руководителя Министерства при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной настоящим Служебным распорядком продолжительности служебного времени.

Ненормированный служебный день и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Пермского края Министерства с ненормированным служебным днем согласно приложению к настоящему Порядку.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска определяется по соответствующим должностям гражданской службы с учетом группы должностей, объема должностных обязанностей, степени напряженности службы, возможности гражданского служащего выполнять свои должностные обязанности за пределами установленной для него (нормальной) продолжительности служебного времени и иных условий.

В случае если ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

3.3. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется по письменному распоряжению министра образования и науки Пермского края в случаях и порядке, определенных законодательством о государственной гражданской службе и о труде.

3.4. За исполнение должностных обязанностей в выходные и праздничные дни по желанию гражданского служащего и работника Министерства им могут быть предоставлены дополнительные дни отдыха в течение месяца их непосредственными руководителями при согласовании с министром образования или его заместителями.

#### **4. Порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков**

4.1. В Министерстве осуществляется учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим и работником. Сведения об использовании служебного времени отражаются в таблице учета использования рабочего времени и расчета заработной платы установленной формы.

4.2. Гражданский служащий и работник Министерства обязан при убытии в командировку, срок которой не превышает ежедневного служебного времени, или в случаях длительного отсутствия – отмечать время убытия в журнале учета командировок и журнале учета случаев длительного отсутствия гражданских служащих в течение ежедневного служебного времени.

Журнал учета командировок и журнал учета случаев длительного отсутствия гражданских служащих и работников в течение ежедневного служебного времени ведется специалистом, работающим в приемной Министерства, и специалистом, ответственным за гражданскую службу.

4.3. Государственным гражданским служащим Министерства предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом министра образования и науки Пермского края, после согласования с заместителями министра и руководителями отделов, управлений. График отпусков утверждается не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Гражданские служащие и работники Министерства обязаны соблюдать служебный распорядок.

Гражданские служащие и работники несут дисциплинарную ответственность за нарушение служебного распорядка в соответствии с законодательством о труде и государственной гражданской службе Российской Федерации.

5.2. При заключении служебного контракта (трудового договора) представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком.

Представитель нанимателя обеспечивает доведение служебного распорядка и его изменений до сведения всех гражданских служащих и работников Министерства под расписку.

Приложение  
к внутреннему служебному  
распорядку Министерства  
образования и науки Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
должностей государственной гражданской службы Пермского края  
Министерства образования и науки Пермского края  
с ненормированным служебным днем

Должности государственной гражданской службы	Продолжительность отпуска (дней)
Заместители министра	3
Консультант-референт министра (выполняющий обязанности помощника министра)	3
Специалист (выполняющий обязанности секретаря приемной)	3