



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ПЕРМСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

21.02.2020

№ СЭД-26-01-06-154

Об утверждении Служебного
распорядка Министерства
образования и науки Пермского
края и внесении изменения
в Кодекс этики и служебного
поведения государственных
гражданских служащих Пермского
края, замещающих должности
государственной гражданской
службы в Министерстве
образования и науки Пермского
края, утвержденный приказом
Министерства образования
и науки Пермского края
от 28 февраля 2011 г. № СЭД-26-
01-04-51

В соответствии со статьей 8.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 20 октября 2015 г. № 149 «Об отдельных мерах по противодействию коррупции, принимаемых заместителями председателя Правительства Пермского края, руководителями исполнительных органов государственной власти Пермского края» и во исполнение Соглашения о передаче функций в сфере кадрового обеспечения и профилактики коррупции от 28 февраля 2019 г. № СЭД -13-85-11

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые:
 - 1.1. Служебный распорядок Министерства образования и науки Пермского края;
 - 1.2. форму Обходного листа.
2. Внести в Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве образования и науки Пермского края, утвержденный приказом Министерства образования и науки Пермского края от 28 февраля 2011 г. № СЭД-26-01-04-51 (в редакции приказа Министерства образования и науки Пермского края от 29 октября 2015 г.

СЭД-26-01-06-154

21.02.2020

№ СЭД-26-01-04-869), изменение, дополнив пункт 2.7. после слов «сведений о доходах,» словом «расходах,».

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Пермского края от 29 августа 2013 г. № СЭД-26-01-08-219 «Об утверждении правил внутреннего служебного распорядка Министерства образования и науки Пермского края»;

приказ Министерства образования и науки Пермского края от 24 июля 2018 г. № СЭД-26-01-06-708 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Пермского края от 29 августа 2013 г. № СЭД-26-01-08-219 «Об утверждении правил внутреннего служебного распорядка Министерства образования и науки Пермского края»;

приказ Министерства образования и науки Пермского края от 02 апреля 2019 г. № СЭД 26-01-08-60 «О внесении изменений в приказ».

4. Департаменту государственной службы Аппарата Правительства Пермского края обеспечить ознакомление гражданских служащих Министерства образования и науки Пермского края с настоящим приказом.

5. Начальнику отдела информационных технологий Министерства образования и науки Пермского края разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства образования и науки Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. Настоящий приказ вступает в силу со дня его опубликования.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р.А. Кассина

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
образования и науки Пермского
края
от №

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Министерства образования и науки Пермского края**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства образования и науки Пермского края (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы и отдыха государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Министерстве образования и науки Пермского края (далее соответственно – гражданские служащие, Министерство).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих Министерства, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно - служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. Вопросы прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и увольнения с гражданской службы гражданских служащих Министерства регламентируются законодательством о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Положением о Министерстве и другими нормативными правовыми актами.

1.4. При заключении служебного контракта департамент государственной службы Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент) обязан ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу в Министерство, со служебным распорядком под подпись.

1.4. Гражданский служащий Министерства обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Гражданский служащий, допущенный к государственной тайне обязан:

согласовывать в письменной форме с Министром либо лицом, исполняющим обязанности Министра свой выезд за границу;

информировать Департамент об изменениях в биографических данных (вступление в брак, развод, рождение детей, изменение фамилии, адреса, выезд

близких родственников на место жительства за границу или оформление документов для такого выезда и т.п.).

2. Служебное время

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) не может превышать 40 часов в неделю.

2.2. В Министерстве установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.3. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 до 18 часов, в пятницу - с 9 до 17 часов.

2.4. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 до 14 часов, и его продолжительность составляет 48 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения Министерства, для руководителей структурных подразделений и заместителей руководителя Министерства – с руководителем Министерства).

2.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

2.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. По соглашению между гражданским служащим Министерства и руководителем Министерства может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.8. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие Министерства могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их согласия.

2.9. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений Министерства. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны организовать

учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3. Время отдыха

3.1. В соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему Министерства свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.3. Гражданским служащим Министерства предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Министерства.

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

3.5. График отпусков утверждается Министром не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

3.7. Помимо основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим Министерства предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого определяется в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.8. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Перечнем должностей гражданской службы Пермского края Министерства образования и науки Пермского края, по которым устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

3.9. Гражданским служащим Министерства, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего Министерства может предоставляться по частям.

3.12. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим Министерства в служебном 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. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с Министром.

3.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему Министерства по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему Министерства также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Отзыв гражданского служащего Министерства из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства.

3.15. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий Министерства представляет в Департамент заявление на отпуск, согласованное руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства, Министром (заявления на отпуск руководителей структурных подразделений Министерства и заместителей Министра согласовываются Министром).

3.16. Согласованное в соответствии с пунктом 3.15 настоящего Служебного распорядка заявление на отпуск представляется в Департамент не позднее чем за 3 недели до начала отпуска.

3.17. Отпуск гражданского служащего оформляется приказом Министерства.

3.18. После издания соответствующего приказа гражданский служащий Министерства обязан ознакомиться с ним под подпись.

4. Поощрение и награждение гражданских служащих

4.1 За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную, безупречную и эффективную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности гражданские служащие могут быть представлены к поощрению или награждению в соответствии со статьей 55 Федерального закона № 79-ФЗ.

4.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством.

5. Ответственность за нарушение Служебного распорядка

5.1. Нарушение Служебного распорядка гражданскими служащими Министерства является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного взыскания, установленных за совершение дисциплинарного проступка, в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе и труде.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством о гражданской службе и труде.

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства образования и
науки Пермского края

**Перечень
должностей государственной гражданской службы Пермского края
Министерства образования и науки Пермского края,
по которым устанавливается ненормированный служебный день**

Консультант отдела информационных технологий

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства
образования и науки Пермского
края
от №

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
государственного гражданского служащего Пермского края

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность государственной гражданской службы Пермского края)

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Специалист Министерства образования и науки Пермского края (далее – Министерство), ответственный:			
	за вычислительную и копировальную технику			
	за средства связи			
	за оборудование кабинетов			
	за магнитные карты доступа			
	за оформление и выдачу ключа электронно-цифровой подписи			
2	Специалист Министерства, ответственный за прием доверенностей, выдаваемых Министерством для представительства перед третьими лицами			
3	Руководитель структурного подразделения Министерства (для руководителей структурных подразделений – министр образования и науки Пермского края)			
4	Специалист Министерства, ответственный за мобилизационную работу (для лиц, имеющих допуск к сведениям составляющим государственную тайну)			
5	Специалист департамента государственной службы Аппарата Правительства Пермского края, ответственный за кадровое делопроизводство в Министерстве			