



**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

26 сентября 2016г.

№ 17

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства образования и науки Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2009 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства образования и науки Ульяновской области.

2. Отделу кадрового обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Министерства образования и науки Ульяновской области, со Служебным распорядком Министерства образования и науки Ульяновской области».

3. Признать утратившими силу:

приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.02.2015 № 3 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Ульяновской области»;

приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 17.12.2015 № 16 «О внесении изменений в приказ Министерства образования и науки Ульяновской области от 25.02.2015 № 3 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Ульяновской области».

Исполняющий обязанности
Министра образования и науки
Ульяновской области

Н.В.Семенова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства образования
и науки Ульяновской области
от 26.09.2016 № 14

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Министерства образования и науки Ульяновской области

Служебный распорядок Министерства образования и науки Ульяновской области (далее - Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Министерства образования и науки Ульяновской области (далее - гражданские служащие) и работниками Министерства образования и науки Ульяновской области, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

1. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

1.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня – 09.00.

Время окончания служебного (рабочего) дня – 18.00.

Перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00.

1.3. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту отделом кадрового обеспечения Министерства образования и науки Ульяновской области в соответствии с законодательством.

1.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

1.5. Техническим работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

1.7. 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.

1.8. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее – гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, техническим работникам, ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

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

1.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и иные должности гражданской службы, не может превышать 40 календарных дней.

1.10. По заявлению гражданского служащего и технического работника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Министром образования и науки Ульяновской области (далее – Министр) может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

1.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему и техническим работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром с учётом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства образования и науки Ульяновской области.

1.12. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания

продолжительностью не более одного года.

1.13. В соответствии со статьей 128 Трудового Кодекса Российской Федерации по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы:

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и жёнам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти календарных дней;

в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом, иными федеральными законами.

2. Порядок и сроки оплаты труда

2.1. Денежное содержание (зарплата) выплачивается ежемесячно не позднее 1-го и 15-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата денежного содержания (зарплаты) производится накануне этого дня.

2.2. Выплата денежного содержания (зарплаты) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков выплата денежного содержания (зарплаты) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской

Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти Ульяновской области.

3.2. Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Министерства образования и науки Ульяновской области (г. Ульяновск, ул. Спасская, д. 18А), иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, в соответствии со статьёй 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

3.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы, освещение и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений.

3.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

4. Заключительные положения

Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.
