



**Департамент здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа
(Департамент ЗТ и СЗН НАО)**

ПРИКАЗ

от 16 июня 2016 года № 58
г. Нарьян-Мар

**Об утверждении служебного распорядка
государственных гражданских служащих
Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», Положением о Департаменте здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа, утвержденным постановлением Администрации Ненецкого автономного округа от 16.12.2014 № 484-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок государственных гражданских служащих Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после его официального опубликования, но не ранее 2 августа 2016 года.

Заместитель губернатора
Ненецкого автономного округа,
руководитель Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа



Н.А. Семяшкина

Приложение к приказу
Департамента здравоохранения,
труда и социальной защиты
населения Ненецкого автономного
округа от 16.06.2016 № 58 «Об
утверждении служебного распорядка
государственным гражданским
служащим Департамента
здравоохранения, труда и социальной
защиты населения Ненецкого
автономного округа»

**Служебный распорядок
государственных гражданских служащих
Департамента здравоохранения, труда
и социальной защиты населения
Ненецкого автономного округа**

**Раздел I
Общие положения**

1. Служебный распорядок государственных гражданских служащих Департамента здравоохранения, труда и социальной защиты населения Ненецкого автономного округа (далее - Служебный распорядок, Департамент) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Департамента (далее - гражданские служащие).

2. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ненецкого автономного округа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о прохождении гражданской службы и трудового права.

**Раздел II
Служебное время**

4. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и 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.

5. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов.

Для женщин - гражданских служащих устанавливается 36-часовая служебная неделя. При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной служебной неделе.

6. Начало службы гражданских служащих - 8 часов 30 минут, окончание службы - 17 часов 30 минут, обеденный перерыв - с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут.

Режим службы женщин - гражданских служащих устанавливается Представителем нанимателя с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха женщин.

7. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

8. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

9. Привлечение гражданских служащих к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по распоряжению руководителя Департамента, с письменного согласия гражданского служащего.

10. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. Руководитель Департамента организует учет служебного времени.

Раздел III

Место службы и время отдыха

12. Место службы гражданских служащих определяется местом фактического нахождения Департамента, расположенного по адресу: 166000, Ненецкий автономный округ, г. Нарьян-Мар, ул. Смидовича, д.25.

13. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение служебного дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

14. Перерывы в течение служебного дня предоставляются в соответствии с настоящим Служебным распорядком, действующим законодательством.

15. Продолжительность ежедневного отдыха вместе со временем обеденного перерыва составляет не менее 12 часов.

16. Выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

17. Гражданским служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

20. 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.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

22. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

23. Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного дня.

В случае, если такой отпуск не предоставляется, работа сверх нормальной продолжительности служебного времени с письменного согласия гражданского служащего компенсируется как сверхурочная работа.

24. Оплата дополнительного отпуска за ненормированный служебный день производится в пределах фонда оплаты труда.

25. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

26. В случае переноса либо неиспользования дополнительных отпусков, а также при прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы право на указанные отпуска реализуются в порядке, установленном действующими законами и иными нормативными правовыми

актами.

27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Иная продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания установлена статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

29. Иное время отдыха предоставляется гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством.

Раздел IV

Заключительные положения

30. Служебный распорядок должен быть доведен до сведения гражданских служащих под роспись.

31. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.
