



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

« 15 » июня 2016 г.

№ 121

Об утверждении служебного
распорядка Департамента
образования города
Севастополя

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Уставом города Севастополя, законами города Севастополя от 30.04.2014 № 5-ЗС «О Правительстве Севастополя», от 03.06.2014 № 15-ЗС «О государственных должностях города Севастополя», от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», Постановлением Правительства Севастополя от 31.07.2015 № 711-ПП «О Типовом служебном распорядке исполнительного органа государственной власти города Севастополя»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить служебный распорядок Департамента образования города Севастополя (прилагается).
2. Начальнику Административно-правового управления (Крузе А.И.):
 - 2.1 Организовать работу по ознакомлению государственных гражданских служащих Департамента образования города Севастополя с прилагаемым Служебным распорядком под роспись.
 - 2.2 Осуществлять ознакомление со Служебным распорядком при назначении лиц на должность государственных гражданских служащих Департамента образования города Севастополя.
 - 2.3 Опубликовать настоящий приказ и Служебный распорядок на официальном сайте Департамента образования города Севастополя.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

М.Л.Родиков

УТВЕРЖДЕН

приказом Директора Департамента
образования города Севастополя
от «15» июня 2016 г. № 121

**Служебный распорядок
Департамента образования города Севастополя**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебный распорядок Департамента образования города Севастополя (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон №79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом города Севастополя от 03 июня 2014 года № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее - Закон № 23-ЗС), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, регулирующими порядок поступления и увольнения с государственной гражданской службы города Севастополя (далее - гражданская служба), основные права и обязанности государственных гражданских служащих, ответственность, режим служебного времени и времени отдыха, порядок направления в служебные командировки, порядок и сроки оплаты труда, применение к государственным гражданским служащим города Севастополя поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Целью Служебного распорядка является способствование обеспечению рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих города Севастополя, работающих в исполнительном органе государственной власти города Севастополя (далее - гражданские служащие), укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения, повышению результативности служебной деятельности.

1.3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими Департамента образования города Севастополя.

1.4. Служебный распорядок доводится до сведения под роспись.

**2. ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ И УВОЛЬНЕНИЕ
С ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ**

2.1. Поступление на гражданскую службу в Департамент образования города Севастополя (далее - Департамент) осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, установленных статьей 22 Закона № 79-ФЗ и статьей 18 Закона № 23-ЗС.

2.2. На гражданскую службу в Департаменте принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком

Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Законом к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

2.3. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица.

2.4. Прием на работу гражданина оформляется актом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено действующим законодательством или служебным контрактом.

2.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, предоставляет представителю нанимателя:

- заявление о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- собственноручно заполненную и подписанную автобиографию;
- копию паспорта гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой исполнительного органа;
- копию страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копии документов воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- копии документов об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, присвоении ученой степени, ученого звания;
- копии документов о повышении квалификации (за последние пять лет);
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе и членов семьи;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (форма N 001-ГС/у);

- по 4 фотографии размеров 3х4; 3,5 х 4,5; 4х6;
- копии документов о награждении государственными наградами или иными знаками отличия;
- копии свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- согласие на обработку персональных данных.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, предоставляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», при поступлении на гражданскую службу предоставляют копию документа, подтверждающего обращение в органы Федеральной миграционной службы об отказе состоять в гражданстве Украины.

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

2.6. В акте руководителя Департамента о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте предусматривается испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 24 Закона № 23-ЗС.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.7. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность кадровая служба исполнительного органа обязана ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком и размером денежного содержания.

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

2.9. Должностное(ые) лицо(а) уполномоченное(ые) представителем нанимателя обязано(ы) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.10. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе исполнительного органа с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения.

Трудовая книжка может быть временно выдана гражданскому служащему под расписку.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба исполнительного органа обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.11. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. Днем увольнения гражданского служащего считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданскому служащему выдаются другие документы, связанные с гражданской службой. В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в кадровую службу исполнительного органа служебное удостоверение.

3. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ДИРЕКТОРА ДЕПАРТАМЕНТА

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

- заключать, перезаключать, расторгать служебные контракты в порядке и на условиях, установленных законодательством;
- требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего Служебного распорядка;
- контролировать соблюдение гражданским служащим требований

и ограничений, установленных законодательством, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

- поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- требовать бережного отношения к имуществу исполнительного органа;
- реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

- соблюдать законодательство о гражданской службе и трудовое законодательство условия служебных контрактов;
- предоставлять гражданскому служащему работу, обусловленную служебным контрактом;
- создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные действующим законодательством;
- обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию.

4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

4.1. Государственный служащий имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности исполнительного органа;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

- доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений, других документов и материалов;
- защиту сведений о гражданском служащем;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;
- членство в профессиональном союзе;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;
- государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;
- иные права, определенные законодательством.

4.2. Гражданский служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Севастополя;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- соблюдать Служебный распорядок, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих города Севастополя условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную

охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные действующим законодательством;

- сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и законодательства города Севастополя, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

5. ЗАПРЕТЫ, СВЯЗАННЫЕ С ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБОЙ

5.1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

- участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных действующим законодательством;

- замещать должность гражданской службы в случае:

- а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

- осуществлять предпринимательскую деятельность;
- приобретать в случаях, установленных действующим законодательством, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено действующим законодательством;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с действующим законодательством к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором государственный служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения руководителя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;
- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;
- создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;
- прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

6. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ

6.1. Нормальная продолжительность служебного рабочего времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. Для гражданских служащих в исполнительном органе устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

в понедельник, вторник, среду и четверг - с 9 часов до 18 часов,

в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут,

перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

6.3. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени,

установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий акт и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

6.4. Ненормированный служебный день - особый режим гражданской службы, при котором отдельные государственных служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

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 по решению представителя нанимателя и утверждается соответствующими актом.

6.5. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные государственные служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании соответствующего акта представителя нанимателя.

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

По желанию гражданского служащего, 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.

6.6. Учет служебного времени гражданских служащих исполнительного органа осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений. Табели учета служебного времени предоставляются в финансовую службу исполнительного органа два раза в месяц: до 15 числа для расчета аванса и до 25 числа для расчета за отработанный месяц.

7. ВРЕМЯ ОТДЫХА

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

7.2. Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение служебного дня для отдыха и питания;

ежедневный отдых - отдых за пределами продолжительности служебного времени;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

7.3. В течение служебного дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью сорок пять минут, который

в рабочее время не включается.

7.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя или уполномоченным им лицом не позднее 15 декабря предыдущего года. График отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих. О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Заявление об отпуске, согласованное с непосредственным руководителем, представляется в кадровую службу исполнительного органа для подготовки приказа за 20 дней до начала отпуска.

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

7.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Право на использование ежегодного основного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в исполнительном органе.

7.6. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

7.7. 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 и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

7.8. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, составляет пять календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности иных групп гражданской службы, - три календарных дня.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день

возникает у государственного служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

7.9. По заявлению государственного служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

7.10. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

7.11. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

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

7.13. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

7.14. Допускается, в связи со служебной необходимостью отзыв гражданского служащего из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя.

7.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

- временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- исполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска должностных обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством и локальными нормативными актами.

8. ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ В СЛУЖЕБНЫЕ КОМАНДИРОВКИ

8.1. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения гражданской службы.

8.2. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

8.3. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, найму жилого помещения, дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные), а также иных расходов, предусмотренных нормативными правовыми актами.

8.4. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

8.5. Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя.

8.6. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

8.7. В случае если по приказу гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха.

8.8. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.9. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней представить в финансовую службу исполнительного органа авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения (иного помещения для проживания), фактических расходах по проезду, включая взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей и иных связанных со служебной командировкой расходах, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

8.10. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней представить отчет о выполнении служебного задания.

8.11. В случае, если гражданский служащий находился в служебной командировке в целях профессиональной переподготовки, повышения квалификации, стажировки он обязан представить в кадровую службу исполнительного органа документы, подтверждающие прохождение им профессиональной переподготовки, повышения квалификации или стажировки.

9. ПОРЯДОК И СРОКИ ОПЛАТЫ ТРУДА

9.1. Выплата денежного содержания гражданским служащим исполнительного органа производится два раза в месяц посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих: 20 числа текущего месяца – аванс в размере сорока процентов денежного содержания и 5 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

9.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего вне графика отпусков выплата денежного содержания за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания приказа о предоставлении отпуска.

9.3. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере, установленном действующим законодательством города Севастополя.

10. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ ЗА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ

10.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение должностных обязанностей, профессионализм, особые достижения к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, города Севастополя, а также правовыми актами исполнительного органа.

10.2. Решение о поощрении гражданского служащего принимается представителем нанимателя по представлению непосредственного руководителя.

10.3. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом представителя нанимателя.

Запись о поощрении или награждении гражданского служащего вносится в его трудовую книжку, а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

10.4. За особые заслуги перед обществом и государством и городом гражданские служащие могут быть представлены к награждению государственными наградами и наградами города Севастополя в порядке, предусмотренном законодательством,

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим исполнительного органа по его вине возложенных на него служебных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должно быть затребовано объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ государственного служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

11.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых был совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты служебной деятельности гражданского служащего.

11.6. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

11.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

11.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

11.9. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания

с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

11.10. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию органа исполнительной власти по служебным спорам или в суд.

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

11.12. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

12. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

12.1. Руководители структурных подразделений Департамента осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими Департамента настоящего Служебного распорядка.

12.2. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

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

12.4. Вопросы, неурегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и города Севастополя.

Директор Департамента
образования города Севастополя

М.Л.Родиков