



**МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

25.03.2019

№ 32-н

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области**

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 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 семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство).

2. Департаменту административного обеспечения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Министерства и работников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области, со Служебным распорядком Министерства при заключении служебных контрактов (трудовых договоров).

3. Руководителям структурных подразделений Министерства принять необходимые меры для исполнения подчинёнными государственными гражданскими служащими и работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственных гражданских служащих Ульяновской области Служебного распорядка.

**Исполняющий
обязанности Министра**

М.В.Логинов

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства семейной,
демографической политики и
социального благополучия
Ульяновской области
от 25.08.2019 20__ № 32 *н*

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства семейной, демографической политики и социального
благополучия Ульяновской области

Служебный распорядок Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Служебный распорядок) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – гражданские служащие) и работниками Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия 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.

1.2.1. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

1.3. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учёту департаментом административного обеспечения Министерства семейной, демографической политики и социального благополучия Ульяновской области (далее – Министерство) в соответствии с законодательством.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день не устанавливается.

За ненормированный служебный день гражданским служащим в зависимости от группы должностей и замещаемой должности устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительности:

для высшей группы должностей – 3 календарных дня;

для главной группы должностей – 3 календарных дня.

1.5. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

1.6. Гражданским служащим, добровольным пожарным, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

2. Порядок и сроки оплаты труда

2.1. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 3-го и 18-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

2.2. Выплата денежного содержания (зарботной платы) 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 (зарботной платы) 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, Устав Ульяновской области и нормативные правовые акты Министерства, а также Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области и исполнительных органов государственной власти.

3.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в здании Министерства, иных помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими работниками, а также на прилегающих территориях в соответствии с Федеральным законом 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 и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

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 влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.
