



**ДЕПАРТАМЕНТ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 30.10.2015

№ 188

г. Краснодар

**О Служебном распорядке
департамента молодежной политики Краснодарского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и во исполнение распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 1 ноября 2013 г. № 880-р «О Служебном распорядке администрации Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок департамента молодежной политики Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений департамента молодежной политики Краснодарского края довести до сведения каждого государственного гражданского служащего положения Служебного распорядка департамента молодежной политики Краснодарского края и обеспечить его выполнение.

3. Отделу организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций (Ермакова А.В.):

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

в 7-дневный срок после принятия настоящего приказа направить его копию в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Краснодарскому краю.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
руководителя департамента

Р.С. Дмитриев

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента

молодежной политики

Краснодарского края

от 30.10.2015 № 168

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента молодежной политики
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента молодежной политики Краснодарского края (далее – Распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее – Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее – гражданская служба), регламентирует порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с государственной гражданской службы государственных гражданских служащих в департаменте молодежной политики Краснодарского края, основные права, обязанности и ответственность руководителей и государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Распорядка.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской

службе Краснодарского края», положениями о структурных подразделениях департамента молодежной политики Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются в зависимости от замещаемой должности распоряжением Губернатора Краснодарского края или приказом департамента молодежной политики Краснодарского края.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в департамент молодежной политики Краснодарского края, должен:

1) ознакомиться в структурном подразделении департамента молодежной политики Краснодарского края по месту прохождения гражданской службы с настоящим Распорядком, Положением о структурном подразделении департамента молодежной политики Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

2) пройти вводный инструктаж по охране труда у ответственного специалиста по охране труда, назначенного приказом департамента молодежной политики Краснодарского края.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца, а также, при служебной необходимости, индивидуальная пластиковая карта системы контроля доступа в административное здание, расположенное по адресу: г. Краснодар, ул. Красная, 35.

2.4. В период работы в департаменте молодежной политики Краснодарского края работник обязан в пятидневный срок сообщать в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента молодежной политики Краснодарского края об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.5. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций департамента молодежной политики Краснодарского края служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа (при наличии), обходной лист.

Если увольняемый работник является материально-ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей в структурном подразделении департамента молодежной политики Краснодарского края, его руководитель обязан в течение одного рабочего дня, после визирования заявления об увольнении, сообщить в отдел финансово-экономического сопровождения департамента молодежной политики Краснодарского края о намерении этого работника уволиться с государственной гражданской службы Краснодарского края.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Для гражданских служащих, замещающих следующие должности государственной гражданской службы в департаменте молодежной политики Краснодарского края: руководитель департамента, первый заместитель руководителя департамента и заместитель руководителя департамента – представителем нанимателя является Губернатор Краснодарского края.

3.2. Для гражданских служащих, за исключением гражданских служащих, перечисленных в пункте 3.1 настоящего Распорядка, представителем нанимателя (работодателя) является руководитель департамента молодежной политики Краснодарского края.

3.3. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, настоящим Распорядком, а также иными нормативными актами.

4. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, законодательством Российской Федерации о труде, Положением о департаменте молодежной политики Краснодарского края, положением о структурном подразделении департамента молодежной политики Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Распорядком.

4.2. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту в департамент молодежной политики Краснодарского края, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.3. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Служебное время. Время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени в департаменте молодежной политики Краснодарского края на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом департаamenta молодежной политики Краснодарского края.

5.3. Проект приказа готовится отделом организационной работы, правового, кадрового обеспечения и медиакоммуникаций с учетом нормативного правового акта Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в соответствующем календарном году и в соответствии с распоряжением Губернатора Краснодарского края.

5.4. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.5. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.6. Гражданским служащим предоставляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, продолжительность которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.7. 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 со служебным контрактом.

6. Основные правила внутреннего распорядка (пребывания) в служебных помещениях департаamenta молодежной политики Краснодарского края

6.1. В служебное время вход в служебное помещение департаamenta молодежной политики Краснодарского края гражданских служащих осуществляется по предъявлению служебного удостоверения.

В выходные и праздничные дни вход в служебное помещение осуществляется при наличии служебного удостоверения на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений департамента молодежной политики Краснодарского края.

Вход в административные здания департамента молодежной политики Краснодарского края лиц, не являющихся гражданскими служащими департамента, разрешается с 9.00 до 18.00 на основании разовых пропусков, выдаваемых сотрудником службы охраны по предварительному согласованию с лицом, к которому проходит посетитель, посредством телефонной связи через телефон службы охраны при предъявлении документа, удостоверяющего личность в сопровождении сотрудника структурного подразделения, к которому пришел посетитель. При выходе посетителей из административного здания департамента разовые пропуска сдаются сотруднику службы охраны.

Лица, приглашенные на совещания, конференции и другие мероприятия, проводимые в служебном помещении, имеют право входа в здания с разрешения руководителя департамента молодежной политики Краснодарского края, его первого заместителя или заместителя, на основании письменных заявок руководителей структурных подразделений департамента при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Ответственность за нахождение в служебных помещениях посетителей несут руководители структурных подразделений департамента, подавшие заявки на оформление разовых пропусков.

6.2. Размещение государственных служащих департамента молодежной политики Краснодарского края в служебных кабинетах осуществляется в соответствии с постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 декабря 2015 г. № 1349 «Об утверждении Правил определения нормативных затрат на обеспечение функций государственных органов Краснодарского края, Территориального фонда обязательного медицинского страхования Краснодарского края, включая подведомственные казенные учреждения» с учетом требований санитарных правил СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда».

Приказом департамента молодежной политики Краснодарского края в каждом служебном помещении назначаются ответственные за состояние пожарной безопасности. Фамилии ответственных лиц указывается на специальных информационных табличках, которые размещаются в служебном помещении на доступном и видном месте.

6.3. По окончании рабочего дня гражданские служащие обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери.

6.4. Каждый гражданский служащий, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду, тепло и электроэнергию, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

6.5. Гражданским служащим, служебное место которых определено в служебном помещении департамента молодежной политики Краснодарского края, не разрешается:

оставаться в служебных помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного руководителя;

находиться на работе в состоянии алкогольного опьянения, состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организаций устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

проводить в служебные помещения посторонних лиц и детей;

хранить в служебных помещениях – на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах – коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.

7. Служебное место. Учет служебного времени

7.1. Служебное место – место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя (работодателем).

7.2. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях департамента и ответственным работником путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени.

Достоверность указанных в таблице сведений ежедневного учета служебного времени обеспечивает гражданский служащий, ведущий табель ежедневного учета служебного времени.

7.3. Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих департамента.

7.4. Убытие гражданских служащих, замещающих в департаменте молодежной политики Краснодарского края должности государственной гражданской службы Краснодарского края всех групп должностей, для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем структурного подразделения с обязательной регистрацией в журнале учета временного отсутствия гражданского служащего. Журнал должен находиться в приемной руководителя департамента.

7.5. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю либо его заместителю, а в случае невозможности – в приемную руководителя департамента молодежной политики Краснодарского края.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю департамента молодежной политики Краснодарского края, а также лицу, уполномоченному на ведение табеля учета использования служебного времени.

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

7.6. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя с последующим представлением удостоверяющего ее документа.

7.7. Служебное время государственных гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

8. Сроки перечисления денежного содержания

8.1. Перечисление гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц: 9-го и 24-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

8.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

9. Поощрения и награждения за гражданскую службу

9.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) единовременное поощрение при награждении государственными наградами Российской Федерации или поощрения Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, при объявлении Благодарности Губернатора Краснодарского края, награждении Почетной грамотой администрации Краснодарского края;

2) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

3) поощрение Благодарностью руководителя департамента молодежной политики Краснодарского края, Почетной грамотой департамента молодежной политики Краснодарского края;

4) иные виды поощрения и награждения, установленные правовыми актами Краснодарского края;

5) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством.

9.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 9.1 настоящего раздела принимается руководителем департамента молодежной политики Краснодарского края. Поощрение или награждение гражданского служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 9.1 настоящего раздела осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.3. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 9.1 настоящего раздела оформляются приказами департамента молодежной политики Краснодарского края. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

10. Ответственность гражданских служащих

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37

Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

10.3. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения этого взыскания по инициативе представителя нанимателя (работодателя) на основании письменного заявления гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

10.5. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

Гражданский служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием независящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

10.6. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего 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;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, за исключением случаев, установленных федеральными законами. При этом понятие «иностранное финансовое средство» используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами».

Начальник отдела
организационной работы,
правового, кадрового обеспечения
и медиакоммуникаций департамента



А.В. Ермакова