|  |
| --- |
| Герб Камчатского края  МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ  КАМЧАТСКОГО КРАЯ  ПРИКАЗ № 153 |

г. Петропавловск-Камчатский 18 июня 2018 года

Об утверждении

Служебного распорядка

Министерства культуры

Камчатского края

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», в целях организации служебной (трудовой) деятельности в Министерстве культуры Камчатского края, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства культуры Камчатского края согласно приложению.
2. Консультанту Министерства культуры Камчатского края, к должностным обязанностям которого относятся вопросы государственной гражданской службы и кадров:
   1. ознакомить государственных гражданских служащих и работников Министерства культуры Камчатского края со Служебным распорядком Министерства культуры Камчатского края;
   2. привести в соответствие со Служебным распорядком Министерства культуры Камчатского края условия служебных контрактов (трудовых договоров), заключенных Министерством культуры Камчатского края, в срок до 01.08.2018.
3. Признать утратившими силу:
4. приказ Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края»;
5. приказ Министерства культуры Камчатского края от 13.10.2008 № 187 «О внесении изменения в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края»;
6. приказ Министерства культуры Камчатского края от 10.11.2011 № 279 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края»;
7. приказ Министерства культуры Камчатского края от 05.03.2014 № 41 «О внесении изменений в приложение к приказу Министерства культуры Камчатского края от 10.07.2008 № 143 «Об утверждении служебного распорядка Министерства культуры Камчатского края».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
9. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

И.о. министра Е.А. Большакова

Приложение

к приказу Министерства культуры

Камчатского края

от 18.06.2018 № 153

Служебный распорядок

Министерства культуры Камчатского края

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства культуры Камчатского края (далее - Служебный распорядок) определяет организацию служебного (рабочего) дня Министерства культуры Камчатского края (далее – Министерство), обеспечивает соблюдение служебной дисциплины и способствует повышению результативности профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих Камчатского края (далее - гражданские служащие) и работников Министерства, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в том числе работников с новой системой оплаты труда (далее - работники), регулирует иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой) в Министерстве.

1.2. Соблюдение Служебного распорядка является обязанностью гражданских служащих (работников).

1.3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края».

II. Порядок приема и увольнения гражданских

служащих (работников)

2.1. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

10) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н;

11) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, указанные в статье 20 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Министерства, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина оформляется приказом Министерства, который издается на основании заключенного трудового договора.

Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

2.7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса.

2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.11. При заключении служебного контракта (трудового договора) консультант Министерства культуры Камчатского края, к должностным обязанностям которого относятся вопросы государственной гражданской службы и кадров (далее - консультант по вопросам государственной службы и кадров), обязан ознакомить гражданского служащего (работника) со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

2.12. На всех гражданских служащих (работников) Министерства, находящихся на гражданской службе (работе) свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (в случае, если работа является основной).

2.13. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в Министерстве с момента назначения на должность гражданской службы (приема на работу) и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) консультант по вопросам государственной службы и кадров обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службы (работой).

2.14. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

До истечения срока испытания гражданский служащий (работник) вправе расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за три дня.

Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу), а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение гражданского служащего (работника) с гражданской службы (работы) оформляется приказом Министерства.

III. Основные права гражданских служащих

3.1. Государственный служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

IV. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Основные обязанности гражданских служащих

5.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом N 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

5.2. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

5.3. 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, 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 федеральными законами.

VI. Основные обязанности работников

Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать положения настоящего Служебного распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

VII. Основные обязанности представителя нанимателя (работодателя)

7.1. Представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными правовыми актами Министерства и со служебным контрактом (трудовым договором) обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

1) соблюдать положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края в сфере трудового законодательства и гражданской службы;

2) обеспечить прохождение гражданским служащим государственной гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной гражданской службы (работы), обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих (работников);

4) оборудовать рабочее место гражданского служащего (работника) в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим, заработную плату работникам и иные выплаты, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края;

6) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

7) объективно оценивать вклад гражданских служащих (работников) в сферу культуры и в установленном порядке применять меры поощрения за эффективную и безупречную службу, добросовестный труд;

8) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих (работников), в том числе без отрыва от гражданской службы (работы);

9) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих (работников) по улучшению условий службы (труда) и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих (работников);

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Камчатского края, локальными нормативными актами и служебными контрактами (трудовыми договорами).

VIII. Служебное (рабочее) время

8.1. Исполнение должностных обязанностей гражданскими служащими (работниками) осуществляется по месту нахождения Министерства, по адресу: город Петропавловск-Камчатский, улица Владивостокская, дом 2/1, за исключением случаев, когда исполнение должностных обязанностей, связано с выездными проверками, командировками.

Направление государственного служащего (работника) на выездную проверку, в командировку оформляется соответствующим приказом Министерства.

Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

В Министерстве установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала службы (работы) - 9 часов 00 минут;

Время окончания службы (работы) - 17 часов 15 минут (в пятницу - 16 часов 00 минут) для женщин; 18 часов 00 минут (в пятницу – 17 часов 00 минут) для мужчин;

Время перерыва для отдыха и питания - 48 минут, с 12 часов 15 минут до 13 часов 03 минут.

Решение вопросов и выполнение работ (исполнение услуг), не имеющих отношения к деятельности Министерства, в служебное (рабочее) время не допускается.

Отсутствие гражданского служащего (работника) в течение служебного (рабочего) времени на рабочем месте согласуется с непосредственным руководителем.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

8.2. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

Первичный учет служебного (рабочего) времени осуществляет консультант по вопросам государственной службы и кадров Министерства.

Контроль за использованием гражданскими служащими (работниками) служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляет непосредственный руководитель гражданского служащего (работника).

В случае временной нетрудоспособности по причине болезни гражданский служащий (работник) уведомляет непосредственного руководителя и консультанта по вопросам государственной службы и кадров Министерства в день начала периода временной нетрудоспособности.

8.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего (работника), 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.

IX. Время отдыха

9.1. К видам времени отдыха относятся перерыв в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемые основной и дополнительные отпуска.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем), не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Предложения по графику отпусков подаются гражданскими служащими (работниками) консультанту по вопросам гражданской службы и кадров ежегодно, не позднее 20 ноября.

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

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

9.3. Гражданским служащим (работникам) в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-I «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

9.4. 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.

9.5. Статьей 45 Федерального закона № 79-ФЗ гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

для гражданских служащих в соответствии с Перечнем должностей краевой государственной гражданской службы Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 1 к Служебному распорядку;

для работников в соответствии с Перечнем должностей, не являющихся должностями краевой государственной гражданской службы Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день, согласно приложению 2 к Служебному распорядку;

для работников в соответствии с Перечнем должностей с новой системой оплаты труда Министерства культуры Камчатского края при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день, согласно приложению 3 к Служебному распорядку.

Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

9.6. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

9.7. По решению представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней (ежегодный оплачиваемый отпуск работника), может быть перенесена на следующий служебный (рабочий) год с письменного согласия гражданского служащего (работника). При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

Продление и перенесение отпуска гражданского служащего (работника) осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях необходимости перенесения отпуска заявление гражданского служащего (работника) представляется представителю нанимателя (работодателю) не позднее чем за месяц до начала отпуска, установленного графиком отпусков.

9.8. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

9.9. Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

9.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ.

9.11. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

X. Выплата денежного содержания (заработной платы)

10.1. Выплата денежного содержания (заработной платы) производится гражданскому служащему (работнику) в следующие сроки: 19 числа расчетного месяца – заработная плата за первую половину месяца, в размере пропорционально отработанному времени, и 4 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

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

Оплата отпуска работнику производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

10.2. В день выплаты окончательного расчета за отработанный месяц гражданскому служащему (работнику) выдается расчетный листок, в котором содержится информация о составных частях денежного содержания (заработной платы) за соответствующий период, о размерах иных сумм, начисленных гражданскому служащему (работнику), в том числе денежной компенсации за нарушение представителем нанимателя (работодателем) установленных сроков выплаты (денежного содержания) заработной платы, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся гражданскому служащему (работнику), о размерах и об основаниях произведенных удержаний, об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

10.3. Денежное содержание (заработная плата) и иные выплаты гражданскому служащему (работнику) переводятся на счет в кредитной организации, указанный в заявлении гражданского служащего (работника).

Гражданский служащий (работник) вправе заменить счет и (или) кредитную организацию для переводов денежного содержания (заработной платы) и иных выплат, сообщив об этом в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) не позднее чем за 5 рабочих дней до дня выплаты денежного содержания (заработной платы) и иных выплат.

XI. Поощрения и награждения за гражданскую службу (работу)

в Министерстве

11.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности Губернатора Камчатского края с выплатой единовременного поощрения в размере 0,5 должностного оклада;

2) награждение почетной грамотой Правительства Камчатского края, почетной грамотой Законодательного Собрания Камчатского края с выплатой единовременного поощрения в размере 0,5 должностного оклада или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения Министерства и иных государственных органов;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет в размере трех месячных фондов оплаты труда. Размер единовременного поощрения в связи с выходом гражданского служащего на пенсию за выслугу лет определяется по денежному содержанию гражданского служащего на день увольнения с гражданской службы;

5) поощрение Правительства Российской Федерации;

6) поощрение Президента Российской Федерации;

7) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законами и иными нормативными правовыми актами Камчатского края.

11.2. За добросовестный эффективный труд и заслуги в области культуры к работникам применяются виды поощрения и награждения, предусмотренные подпунктами 1-3, 5-7 пункта 11.1 Служебного распорядка.

11.3. Единовременные поощрения, предусмотренные пунктом 11.1 Служебного распорядка, выплачиваются гражданским служащим (работникам) на основании приказа Министерства, если иное не установлено федеральными законами и законами Камчатского края, с учетом районного коэффициента и процентных надбавок за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, установленных законом Камчатского края, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих (работников).

Порядок премирования и иных видов материального поощрения гражданских служащих (работников) за счет средств фонда оплаты труда устанавливается приказом Министерства.

11.4. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

XII. Дисциплинарные взыскания, применяемые

к гражданским служащим

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

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

12.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

XIII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

13.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него должностных (трудовых) обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

13.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса Российской Федерации, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

13.3. При наложении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

13.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

XIV. Взыскания за несоблюдение гражданскими

служащими ограничений и запретов, требований

о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях

противодействия коррупции

14.1. 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 № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

14.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона № 79-ФЗ.

XV. Увольнение гражданского служащего

в связи с утратой доверия

15.1. 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;

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 либо представления заведомо недостоверных или неполных 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.

15.2. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

15.3. Сведения о применении к гражданскому служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются Министерством в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона № 273-ФЗ.

XVI. Заключительные положения

При решении вопросов, не урегулированных настоящими Служебным регламентом, применяется положения Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Камчатского края в сфере трудового законодательства и гражданской службы.

Приложение 1

к Служебному распорядку

Министерства культуры

Камчатского края

Перечень

должностей краевой государственной гражданской службы Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день

Должности категории «специалисты»

1. Ведущая группа должностей

Консультант;

1. Старшая группы должностей

Главный специалист-эксперт.

Приложение 2

к Служебному распорядку

Министерства культуры

Камчатского края

Перечень

должностей, не являющихся должностями краевой государственной гражданской службы Министерства культуры

Камчатского края, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день

1. Ведущий специалист;
2. Старший специалист.

Приложение 3

к Служебному распорядку

Министерства культуры

Камчатского края

Перечень

должностей с новой системой оплаты труда

Министерства культуры Камчатского края, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день

1. Главный бухгалтер-начальник отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля;
2. Заместитель главного бухгалтера-заместитель начальника отдела бухгалтерского учета, отчетности и контроля.