



|  |
| --- |
| **ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА** |

# П Р И К А З

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от**  | **05.02.2020** |  | **№** | **80** | **г. Анадырь** |

|  |
| --- |
| Об утверждении Служебного распорядка Департамента социальной политики Чукотского автономного округа |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Кодексом Чукотского автономного округа «О государственной гражданской службе Чукотского автономного округа», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, повышения её эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

2. Отделу дополнительного пенсионного обеспечения и государственной службы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа под подпись ознакомить сотрудников со Служебным распорядком Департамента социальной политики Чукотского автономного округа автономного округа.

3. Признать утратившим силу приказ Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 31 декабря 2013 года№ 1548 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента социальной политики Чукотского автономного округа».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на Отдел дополнительного пенсионного обеспечения и государственной службы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (Коновалова Т.Г.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждёнприказом Департамента социальной политики Чукотского автономного округа от 05.02.2020 № 80 |

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**ДЕПАРТАМЕНТА СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ**

**ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА**

# I. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими трудовые отношения и отношения, связанные с государственной гражданской службой, и регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Чукотского автономного округа (далее – гражданская служба) и увольнения государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), порядок поступления на работу и увольнения с работы, лиц, занимающих должности, не отнесённые к государственной гражданской службе Чукотского автономного округа (далее – работники), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные со служебной (трудовой) деятельностью в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышению её эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, упорядочению государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдению норм служебного поведения в Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

**1. Порядок поступления на государственную гражданскую службу (работу)**

 **и увольнения с гражданской службы (работы) Департамента социальной политики Чукотского автономного округа**

4. Поступление на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Чукотского автономного округа за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьёй 22 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

При поступлении на гражданскую службу в Департамент гражданин представляет:

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 и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года;

5) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

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

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

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения, предусмотренные статьёй 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79‑ФЗ;

11) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основания;

12) справка из миграционной службы о наличия (отсутствии) гражданства другого государства (других государств).

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или её прохождению и подтверждённого заключением медицинской организации;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчинённостью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) – в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию соответствующего субъекта Российской Федерации, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, – в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии соответствующего субъекта Российской Федерации по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений, предусмотренных статьёй 20.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

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

Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами Департамента, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и её оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Департамента, с которым он должен быть ознакомлен под подпись. На основании приказа Департамента о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьёй 27 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Департамент для замещения должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, предъявляет работодателю:

1) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка оформляется работодателем в бумажном или электронном виде на выбор работника – в течение 2020 года, в электронном виде – с 2021 года;

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3) диплом или иной документ о полученном образовании (полном или неполном) и (или) документ, подтверждающий специальность или квалификацию;

4) документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учёта, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

5) документы воинского учёта – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с её утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Назначение работника на должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы Чукотского автономного округа, оформляется приказом Департамента, с которым он должен быть ознакомлен под подпись. На основании приказа Департамента о приёме на работу заключается в письменной форме Трудовой договор, а также утверждается Должностная инструкция, которая является приложением к Трудовому договору.

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

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания.

В период испытания на работника распространяются положения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашений, локальных нормативных актов.

Испытание при приёме на работу не устанавливается для лиц, указанных в статье 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При приёме гражданина на работу в Департамент работодатель обязан ознакомить его с настоящим Служебным распорядком, с приказами Департамента, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и её оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

6. На всех гражданских служащих (работников) Департамента, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

7. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в отделе дополнительного пенсионного обеспечения и государственной службы (далее – кадровая служба Департамента) с момента назначения на должность гражданской службы (приёма на работу) и выдаётся ему на руки в день увольнения (последний день работы).

Трудовая книжка выдаётся на руки гражданскому служащему (работнику) под подпись только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) кадровая служба Департамента 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 (работы).

8. Увольнение гражданских служащих (работников) производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, – гражданским служащим, Трудовым кодексом Российской Федерации – работникам.

Днём увольнения гражданского служащего (работника) считается последний день его службы (работы). В этот день ему выдаётся трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности за период работы у работодателя способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при её наличии у работодателя) и произвести с ним расчёт. При увольнении гражданский служащий (работник) производит передачу дел, числящегося за ним оборудования и материальных ценностей непосредственному руководителю, сдаёт служебное удостоверение гражданского служащего в Отдел дополнительного пенсионного обеспечения и государственной службы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа.

**2. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников) Департамента**

9. Гражданские служащие (работники) пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами о труде, Уставом, законами и иными нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, настоящим Служебным распорядком, а также заключёнными с ними служебными контрактами (трудовыми договорами).

10. Гражданские служащие (работники) имеют право на:

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

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

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом (трудовым договорам);

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

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

получение в установленном порядке информации, материалов и справок, связанных с деятельностью отдела (Управления);

на взаимодействие с органами местного самоуправления, муниципальными образованиями Чукотского автономного округа, федеральными органами исполнительной власти, правоохранительными органами, судами общей юрисдикции, судом Чукотского автономного округа, с государственными гражданскими служащими государственных органов Чукотского автономного округа, другими гражданами, а также с организациями и учреждениями, осуществляемое по необходимости, обусловленной должностными обязанностями, правами и ответственностью, определёнными должностным регламентом (должностной инструкцией), взаимодействие производится по согласованию с непосредственным руководителем;

ознакомление с материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

другие права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа.

11. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Чукотского автономного округа и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Департаменте, а также Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чукотского автономного округа;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным 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 законодательством;

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

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 законодательством;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей;

перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

12. Работники обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав, законы и иные нормативные правовые акты Чукотского автономного округа и обеспечивать их исполнение;

исполнять трудовые обязанности, установленные должностной инструкцией, не допускать нарушений трудовой дисциплины и норм поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с трудовой деятельностью в Департаменте, а также Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Чукотского автономного округа;

соблюдать установленный порядок работы с документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения своих обязанностей;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

соблюдать установленный режим рабочего времени. В случае необходимости выполнения обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей.

13. Перечень прав и обязанностей конкретного работника, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностной инструкцией.

**4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

13. Представитель нанимателя (работодатель) в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Чукотского автономного округа, нормативными актами государственного органа и служебным контрактом (трудовым договором) обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины.

14. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя (работодатель) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, настоящим Служебным распорядком.

15. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

соблюдать трудовое законодательство, Федеральный закон о государственной гражданской службе, Положение о Департаменте, условия заключённых служебных контрактов (трудовых договоров);

обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

создавать гражданским служащим (работникам) необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной (трудовой) деятельности, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения служебных (трудовых) обязанностей;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности, обеспечивать гражданского служащего (работника) оборудованием, техническими средствами и материалами, инструментами, технической документацией, необходимыми для исполнения им служебных (трудовых) обязанностей;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработную плату) за первую половину месяца — не позднее 22 числа, за вторую половину — не позднее 7 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные законодательством Чукотского автономного округа, Положением о порядке и условиях выплат ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи, выплаты единовременного денежного поощрения государственным гражданским служащим Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа;

правильно организовывать труд государственных гражданских служащих (работников) в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами (трудовыми договорами);

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих;

создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины, рационального использования служебного (трудового) времени;

знакомить гражданского служащего (работника) под подпись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его служебной (трудовой) деятельностью, определяющими его права и обязанности по выполняемой работе;

осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных гражданского служащего (работника) в соответствии с законодательством Российской Федерации;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

16. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

в пределах заключённых с гражданскими служащими (работниками) служебных контрактов (трудовых договоров) и их должностных регламентов (должностных инструкций) давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять в служебные командировки;

требовать от гражданского служащего (работника) исполнения служебных (должностных) обязанностей, возложенных на него служебным контрактом (трудовым договором), должностным регламентом (должностной инструкцией), а также соблюдения настоящего Служебного распорядка;

в случаях служебной необходимости привлекать гражданского служащего (работника) к работе во время прохождения повышения квалификации (совмещение гражданской службы (работой) с обучением);

оценивать служебную (трудовую) деятельность гражданских служащих (работников), в том числе посредством аттестации, проводимой с учётом требований федерального законодательства и законодательства Чукотского автономного округа;

поощрять гражданского служащего (работника) за безупречное и эффективное исполнение должностных (трудовые) обязанностей, в соответствии с Положением о порядке и условиях выплат ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи государственным гражданским служащим Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, Положением об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа;

привлекать гражданского служащего (работника) к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

представитель нанимателя в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, актами Федеральной службы и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданским служащим служебной дисциплины;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Чукотского автономного округа.

**5. Служебное время и время отдыха**

17. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) Департамента не может превышать 40 часов в неделю.

В Департаменте устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

В соответствии со ст. 320 Трудового кодекса Российской Федерации для женщин устанавливается 36-часовая служебная неделя.

Рабочее время:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | *Понедельник, Вторник, Среда, Четверг* | *Пятница* |
| Начало работы | Окончание работы | Начало работы | Окончание работы |
| Для женщин | **9:00** | **18:00** | **9:00** | **17:45** |
| Для мужчин | **9:00** | **18:45** | **9:00** | **18:45** |

Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час 45 минут: с 12-45 до 14-30.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного рабочего) дня сокращается на 1 час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В соответствии с нормами охраны труда для пользователей ПК установлены два технологических перерыва по 15 минут каждый: с 11-00 до 11-15 и с 16-00 до 16-15.

18. По соглашению между гражданским служащим (работником) и начальником соответствующего Управления руководством Департамента может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издаётся соответствующий приказ Департамента и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

19. В целях обеспечения служебной (трудовой) дисциплины представитель нанимателя (руководитель) организует ежедневный учёт служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником). Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальниками Управлений Департамента, начальниками самостоятельных отделов.

20. В соответствии со статьёй 186 Трудового кодекса в день сдачи крови и её компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра, гражданский служащий (работник) освобождается от службы (работы). В случае если по соглашению с работодателем гражданский служащий (работник) в день сдачи крови и её компонентов вышел на службу (работу) (за исключением работ с вредными и (или) опасными условиями труда, когда выход работника на работу в этот день невозможен), ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

21. Основанием для временного освобождения от исполнения служебных (трудовых) обязанностей являются: листок нетрудоспособности (больничный лист), справка по форме № 401/у (подтверждает факт обследования донора), справка по форме № 402/у (выдаётся донору для освобождения от службы (работы) в день сдачи крови и предоставления ему дополнительного дня отдыха), иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. Оплата листков нетрудоспособности (больничных листов) осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

22. Государственный гражданский служащий (работник) обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) о своём невыходе на работу в письменном виде, с указанием причины отсутствия на рабочем месте, путём написания служебной записки, направления телеграммы, электронного или смс-сообщения в адрес представителя нанимателя (работодателя). Отсутствие государственного гражданского служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного начальника более 4-х часов подряд считается нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

23. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается для всех служащих (работников) Департамента и закрепляется в служебном контракте (трудовом договоре).

24. Гражданские служащие (работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя (работодателя) на определённый срок для выполнения служебного задания.

25. Срок служебной командировки гражданского служащего (работника) определяется руководителем с учётом объёма, сложности и других особенностей служебного задания.

26. Днём выезда в командировку считается дата отправления поезда, самолёта, автобуса или другого транспортного средства от места постоянной работы командированного, а днём приезда из командировки – дата прибытия указанного транспортного средства в место постоянной работы. При отправлении транспортного средства до 24 часов включительно днём отъезда в командировку считаются текущие сутки, а с 00 часов и позднее - последующие сутки.

В случае если станция, пристань или аэропорт находятся за чертой населённого пункта, учитывается время, необходимое для проезда до станции, пристани или аэропорта.

Аналогично определяется день приезда работника в место постоянной работы.

27. Вопрос о явке гражданского служащего (работника) на службу (работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя (работодателем).

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

  29. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим (работникам) в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) ежегодно, с учётом служебной (трудовой) необходимости и пожеланий гражданских служащих (работников). Решение о переносе отпуска по инициативе гражданского служащего (работника), принимает представитель нанимателя (работодатель) или надлежащим образом уполномоченное им лицо на основании представленного в кадровую службу Департамента заявления.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

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.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, по решению начальника Департамента и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесённая часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

29.2. Работнику предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 52 календарных дня:

ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней;

ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

30. По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделён на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

31. Гражданским служащим (работникам), имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня. Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и присоединяется к нему.

32. Гражданским служащим (работникам), направленным на обучение представителем работодателя (работодателем) или поступившим самостоятельно на обучение по имеющим государственную аккредитацию программам бакалавриата, программам специалитета или программам магистратуры по заочной и очно-заочной формам обучения и успешно осваивающим эти программы, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – «учебный» отпуск), с сохранением среднемесячного денежного содержания (среднего заработка) в порядке, предусмотренном статьёй 173 Трудового Кодекса Российской Федерации.

33. Во избежание конфликтных ситуаций при составлении графика отпусков на очередной календарный год гражданскому служащему (работнику) – студенту необходимо уведомить руководство Департамента (путём написания заявления) о предположительной дате и длительности «учебного» отпуска, до утверждения графика отпусков Департамента социальной политики. «Учебный» отпуск гражданским служащим (работникам) – студентам предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателям).

«Учебный» отпуск предоставляется на основании документа – справки-вызова, утверждённой формы. Продолжительность «учебного» отпуска (как с сохранением среднего заработка, так и неоплачиваемого), указываемая в справке-вызове, не должна превышать период, установленный статьями 173-176 Трудового кодекса Российской Федерации. Без предъявления справки-вызова льготы и гарантии гражданскому служащему (работнику) - студенту, предусмотренные законом не предоставляются. В соответствии с частью второй ст. 177 Трудового кодекса Российской Федерации присоединение «учебного» отпуска к ежегодному оплачиваемому отпуску допускается только с согласия представителя нанимателя (работодателя).

**6. Поощрения и награждения за гражданскую службу (трудовую деятельность)**

38.За безупречную и эффективную гражданскую службу (трудовую деятельность) и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяется поощрения и награждения, предусмотренные Положениемо порядке и условиях выплат ежемесячной надбавки за особые условия гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и оказания материальной помощи государственным гражданским служащим Департамента социальной политики Чукотского автономного округа и Положение об оплате труда работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Департамента социальной политики Чукотского автономного округа, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ, иными нормативными и законодательными актами Российской Федерации и Чукотского автономного округа.

**7. Ответственность за нарушение служебной (трудовой) дисциплины**

39. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим (работником) по его вине возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

39.1. Для работников:

- замечание;

- выговор;

- увольнение по основаниям:

1. неоднократного неисполнения работником без уважительных причин трудовых обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2. однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей:

а) прогула, то есть отсутствия на рабочем месте без уважительных причин в течение всего рабочего дня (смены) независимо от его (её) продолжительности, а также в случае отсутствия на рабочем месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение рабочего дня (смены);

б) появления работника на работе (на своём рабочем месте либо на территории организации - работодателя или объекта, где по поручению работодателя работник должен выполнять трудовую функцию) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой, служебной и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашения персональных данных другого работника;

г) совершения по месту работы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного его уничтожения или повреждения, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением судьи, органа, должностного лица, уполномоченных рассматривать дела об административных правонарушениях;

3. непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

4. представления работником работодателю подложных документов при заключении трудового договора;

5. в других случаях, установленных Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

39.2. Для гражданских служащих:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- увольнение с гражданской службы по основаниям:

1. неоднократного неисполнения [гражданским служащим](#sub_13) без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

2. однократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:

а) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырёх часов подряд в течение служебного дня);

б) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

в) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

г) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

3. принятия гражданским служащим, замещающим должность [гражданской службы](#sub_301) категории «руководители», необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

4. однократного грубого нарушения [гражданским служащим](#sub_13), замещающим должность гражданской службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации;

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

41. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от гражданского служащего (работника) объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего (работника) дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего (работника) от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

42. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка (для гражданских служащих) в порядке, установленном статьёй 59 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

43. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим (работником) дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершён дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим (работником) своих должностных обязанностей.

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

45. 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 совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

46. Копия приказа о применении к гражданскому служащему (работнику) дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему (работнику) под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

47. Гражданский служащий (работник) вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

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

49. Представитель нанимателя(работодатель) вправе снять с гражданского служащего (работника) дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего (работника) или по ходатайству его непосредственного руководителя.

50. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.

8. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

51. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ, от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;

- выговор;

- предупреждение о неполном должностном соответствии;

- увольнение 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.

52. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения:

1) Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, применяются руководителем Департамента на основании доклада о результатах проверки, проведённой кадровой службой, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада подразделения кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

2. При применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

3. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения и не позднее трёх лет со дня его совершения.

4. В приказе о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ.

5. Копия приказа о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа.

6. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

7. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, или взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ, он считается не имеющим взыскания.

**8. Заключительные положения**

53. Настоящий Служебный распорядок должен быть доведён до сведения служащих (работников) под подпись.

54. Нарушение настоящего Служебного распорядка представителем нанимателя (работодателем) или гражданскими служащими (работниками) является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством и настоящим Служебным распорядком.