

**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

20.12.2022

№ 34

**Об утверждении служебного распорядка
управления молодежной политики
Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и постановлением Правительства Калужской области от 07.11.2022 № 848 «О создании управления молодежной политики Калужской области» (в ред. Постановления Правительства Калужской области от 29.11.2022 № 927), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

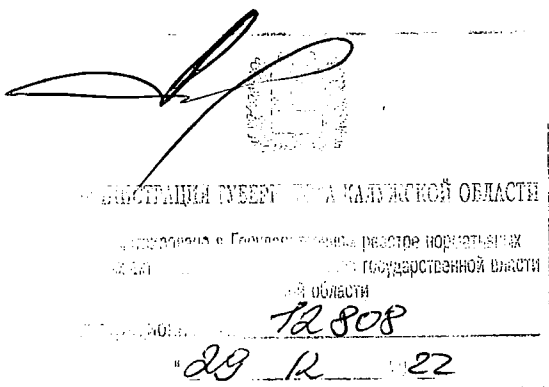
1. Утвердить служебный распорядок управления молодежной политики Калужской области (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования после государственной регистрации и распространяется на правоотношения, возникшие с 07.11.2022 года.

Начальник управления

М.А. Артамонов



Служебный распорядок управления молодежной политики Калужской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления молодежной политики Калужской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон), Законом Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области», Законом Калужской области «О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области о государственной гражданской службе.

1.2. Служебный распорядок определяет отдельные вопросы поступления на гражданскую службу, прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в управлении молодежной политики Калужской области (далее - управление) и увольнения с гражданской службы; режим служебного времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой в управлении.

2. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в управлении, увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в управлении, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Законом и оформляются приказом представителя нанимателя.

2.2. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с положением о порядке работы конкурсной комиссии и методике проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы и включение в кадровый резерв в управлении молодежной политики Калужской области, утверждаемым приказом управления.

2.3. Назначение на должность гражданской службы в управлении оформляется приказом, на основании которого с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы в управлении.

2.4. После назначения на должность государственной гражданской службы управлением гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы. Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения. В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения.

2.5. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с нормами федеральных законов и законов Калужской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы государственно-служебного и трудового законодательства, служебным контрактом и должностным регламентом.

2.6. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в управлении, также основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого служащего формируется в электронном виде.

При заключении трудового договора впервые управлением оформляется трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не оформляется). В случае если на лицо, поступающее на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, работодателем представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного лица в системе индивидуального (персонифицированного) учета. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине управление по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформляет новую трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

2.7. В случае увольнения гражданский служащий не позднее дня увольнения обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в управление.

2.8. Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в управлении существует комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих управления и урегулированию конфликта интересов.

3. Служебное время и время отдыха

3.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих управления составляет 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих управления устанавливается пятидневная служебная неделя. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Время начала служебного дня - 8.00 ежедневно, время окончания служебного дня - 17.15 с понедельника по четверг и 16.00 - в пятницу. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

Время работы в день, предшествующий праздничному нерабочему дню, сокращается на 1 час.

3.2. Учет использования служебного времени гражданскими служащими управления, в том числе времени выполнения ими служебных заданий за пределами управления, осуществляется в структурных подразделениях управления.

3.3. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

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

3.6. 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.

3.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

3.8. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности «главный специалист», «ведущий специалист», ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком управления и служебным контрактом.

3.9. Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий при необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3.10. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.11. График ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих управления составляется по каждому структурному подразделению руководителями структурных подразделений с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляется начальнику управления до 20 декабря для последующего утверждения представителем нанимателя.