



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

09.01.2025

№ 1

г. Тамбов

Об утверждении служебного распорядка министерства образования и науки Тамбовской области

Руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Тамбовской области от 30.03.2005 № 304-З "Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области",
п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Служебный распорядок министерства образования и науки Тамбовской области (далее — Служебный распорядок) согласно приложению.
2. Приказ управления образования и науки Тамбовской области от 06.03.2018 «Об утверждении служебного распорядка управления образования и науки Тамбовской области» признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящий приказ на Официальном интернет-портале правовой информации (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на официальном сайте министерства образования и науки Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра - начальника управления профессионального образования и науки Афонину Е.В.

Министр образования и науки
Тамбовской области

Т.П. Котельникова

СОГЛАСОВАН
протокол заседания профсоюзного комитета
министерства образования и науки
Тамбовской области
от 19.12.2024 № 5

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства образования и науки
Тамбовской области
от 09.01.2025 № 1

Служебный распорядок министерства образования и науки Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства образования и науки Тамбовской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников министерства образования и науки Тамбовской области (далее - Министерство), занимающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы (далее - работники).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих, работников, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдения норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел правового и кадрового обеспечения Министерства (далее — уполномоченный Отдел) обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (работу) в Министерство, с Положением о министерстве образования и науки Тамбовской области, служебным распорядком, Положением об отделе, где будет проходить гражданскую службу (работать), должностным регламентом (должностной инструкцией) под роспись.

Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу (работу) в Министерство, должен быть проинструктирован ответственными должностными лицами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

1.4. Гражданские служащие, работники Министерства обязаны соблюдать Служебный распорядок.

2. Режим службы (работы)

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 45 Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон №79-ФЗ) и частью 1 статьи 94 Трудового кодекса Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник)

в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. В соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона №79-ФЗ и частью 2 статьи 91 Трудового кодекса нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

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

2.4. Время начала служебного (рабочего) времени устанавливается с 8 часов 30 минут, окончание служебного (рабочего) времени с понедельника по четверг в 17 часов 30 минут, в пятницу в 16 часов 30 минут.

2.5. Перерыв для отдыха и питания устанавливается с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут.

2.6. Гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный рабочий день устанавливается работникам Министерства, занимающим должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы.

2.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

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

2.9. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлено неполное служебное (рабочее) время: 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 должностных обязанностей.

2.10. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с их согласия.

2.11. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 №813 "О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих", если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и приказами Министерства.

2.12. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

2.13. Табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) Министерства установленной формы ведется уполномоченным Отделом.

2.14. Гражданский служащий (работник) предупреждает непосредственного руководителя об отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение служебного времени с указанием причин по телефону или иным доступным способом. В случае непрерывного отсутствия на служебном (рабочем) месте более четырех часов, гражданский служащий (работник) подает представителю нанимателя (работодателю) документ, подтверждающий наличие уважительных причин отсутствия, и (или) письменное объяснение.

В случае отсутствия государственного служащего (работника) на служебном (рабочем) месте по служебной необходимости, ему необходимо отмечать время ухода и причину, а также время прихода на служебное (рабочее) место в журнале учета отсутствия государственного служащего (работника) на служебном (рабочем) месте по служебной необходимости (приложение 1).

Служебным местом гражданского служащего (работника) является определенное служебным контрактом (трудовым договором) организационно-технически обустроенное место, в котором гражданский служащий (работник) должен находиться, или место, в которое ему необходимо прибыть в связи с прохождением гражданской службы (работы) и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

При отсутствии гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте более четырех часов, его непосредственный руководитель уведомляет об этом отдел правового и кадрового обеспечения Министерства и в течение рабочего дня составляет акт (приложение 2).

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. В соответствии с частью 6 статьи 45 Федерального закона №79-ФЗ и статьей 106 Трудового кодекса право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему (работнику) свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, Тамбовской области (трудовым законодательством) нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской

службы (работы) и денежного содержания (зарботной платы), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым приказом Министерства.

3.4. График отпусков составляется ежегодно уполномоченным Отделом на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства.

3.5. График отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

3.6. В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона №79-ФЗ, статьей 114 и частью 1 статьи 116 Трудового кодекса ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам - 28 календарных дней.

3.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и за ненормированный служебный день.

3.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, с учетом стажа гражданской службы составляет в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона №79-ФЗ:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день устанавливается для работников Министерства и составляет 3 календарных дня.

3.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы (работы) и суммируется с ними.

3.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) может предоставляться по частям.

3.13. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) 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. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с руководителями структурных подразделений Министерства.

3.14. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Министерстве. В отдельных случаях по приказу Министерства оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.15. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, либо работника Министерства, замещающего должность, не являющуюся должностью государственной гражданской службы, по приказу Министерства и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. 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.

3.16. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

3.17. Отпуск гражданского служащего (работника) оформляется приказом Министерства.

3.18. После издания соответствующего приказа гражданский служащий (работник) обязан ознакомиться с ним под роспись.

3.19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);
исполнения им во время отпуска должностных (трудовых) обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и актами Министерства.

3.20. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Министерства по заявлению гражданского служащего (работника) о переносе

отпуска с указанием причины переноса отпуска, количества дней, даты начала и окончания отпуска.

3.21. Выплата денежного содержания гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.22. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания и материальная помощь в размере оклада месячного денежного содержания.

Работникам Министерства, занимающих, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, в течение календарного года выплачивается материальная помощь в размере трехкратной величины ежемесячного заработка, установленного на день ее выплаты.

3.23. В соответствии с частью 15 статьи 46 Федерального закона №79-ФЗ по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

3.24. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (работы).

3.25. В соответствии с частью 13 статьи 46 Федерального закона №79-ФЗ и частью 1 статьи 127 Трудового кодекса при прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой гражданской службы и увольнении с гражданской службы (работы) гражданскому служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой гражданской службы и увольнения с гражданской службы (работы) за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой гражданской службы и увольнения с гражданской службы (увольнения) считается последний день отпуска.

3.26. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта (трудового договора) отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта (трудового договора). В этом случае днем освобождения от замещаемой гражданской службы и увольнения с гражданской службы (работы) также считается последний день отпуска.

4. Поощрение и награждение гражданских служащих (работников)

4.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную, безупречную и эффективную государственную гражданскую службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности гражданский служащий (работник) может быть представлен к поощрению или награждению в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тамбовской области и нормативными правовыми актами Министерства.

4.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие (работники) могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, Тамбовской области, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

5. Заключительные положения

5.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тамбовской области.

5.2. При освобождении от замещаемой государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы гражданский служащий, при увольнении работник обязан согласовать обходной лист (приложение 3).

Приложение 1
к Служебному распоряжку

Журнал учета

**отсутствия государственного гражданского служащего (работника) на
служебном (рабочем) месте по служебной необходимости**

N п/п	Ф.И.О., должность госу- дарственного гра- жданского служа- щего (работника)	Дата	Время ухода, причина	Время прихода в Министер- ство	Подпись
1					
2					

Приложение 2
к Служебному распорядку

Акт

(место составления акта)

(дата составления акта)

Мною, _____
(должность, Ф.И.О. непосредственного руководителя)

в присутствии

(Ф.И.О. присутствующих государственных гражданских служащих, работников)
составлен настоящий акт о том, что

(дата, время, место)
государственный гражданский служащий (работник)

(должность, Ф.И.О.)
отсутствовал на службе (на работе) в течение

(указать период времени от 4 часов и более)
Свое отсутствие в устной форме объяснил

(в произвольной форме изложить объяснения)
Свой отказ от письменных объяснений

(Ф.И.О.)
мотивировал

(в произвольной форме изложить мотивировку в случае отказа от объяснений)

Письменное объяснение гражданского служащего (работника)

(указать, прилагается или не прилагается)

Содержание данного акта подтверждаем личными подписями:

(должность непосредственного руководителя)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(должность присутствующего гражданского служащего (работника))

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

(должность работника кадровой службы)

(подпись)

(инициалы, фамилия)

(дата)

Обходной лист

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего, работника, наименование)

Структурные подразделения министерства образования и науки Тамбовской области	Дата, подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела		
Начальник отдела правового и кадрового обеспечения		
Начальник отдела цифровой трансформации и обработки данных		

Начальник отдела правового и кадрового обеспечения
министерства образования и науки Тамбовской области

_____ тел: 79-23-47
(Ф.И.О.)

Дата _____ подпись _____