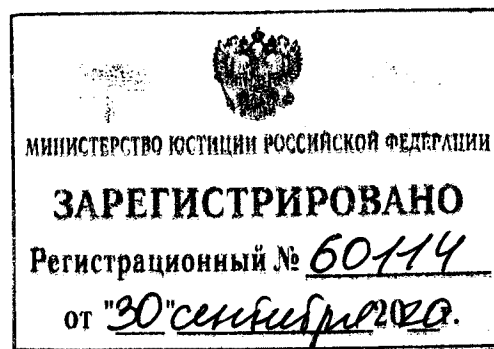




**МИНИСТЕРСТВО ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ, СВЯЗИ И МАССОВЫХ
КОММУНИКАЦИЙ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

28.08.2020

№ 428

Москва

**О Служебном распорядке
Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 31, ст. 5047), статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2020, № 31, ст. 5020)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации ознакомить федеральных государственных гражданских служащих и работников Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, со Служебным распорядком под подпись и обеспечить его выполнение.

3. Признать утратившими силу приказы Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации:

от 05.09.2014 № 280 «О служебном распорядке Министерства связи

и массовых коммуникаций Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 декабря 2014 г., регистрационный № 35182);

от 26.10.2015 № 426 «О внесении изменения в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 05.09.2014 № 280 «О служебном распорядке Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 января 2016 г., регистрационный № 40608);

от 03.03.2016 № 80 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 05.09.2014 № 280 «О служебном распорядке Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 марта 2016 г., регистрационный № 41545);

от 20.04.2016 № 168 «О внесении изменений в приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 05.09.2014 № 280 «О служебном распорядке Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 18 мая 2016 г., регистрационный № 42148);

от 21.03.2017 № 128 «О внесении изменений в служебный распорядок Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, утвержденный приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 05.09.2014 № 280» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23.05.2017 регистрационный № 46798).

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

Министр



М.И. Шадаев

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 28.08.2020 № 428

Служебный распорядок Министерства цифрового развития,
связи и массовых коммуникаций Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Министерства цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации (далее – Министерство) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Министерства (далее – работники).

2. Настоящий Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Министерства, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (работников), состоящих в служебных (трудовых) отношениях с Министерством.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба) в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и на работу по трудовому договору (далее – работа) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, с настоящим Служебным распорядком.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

5. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

II. Режим службы (работы)

6. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим Служебным распорядком или с графиками службы, либо условиями служебных контрактов должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени¹.

7. Режим служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

8. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не превышает 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданских служащих (работников) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

9. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства 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.

10. Гражданским служащим (работникам) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное (рабочее) время не включается. На перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут отводится время с 13:00 до 13:45. В случае выполнения гражданским служащим (работником) своих служебных (трудовых) обязанностей в указанное время перерыв на обед может быть предоставлен во временном интервале с 12:00 до 16:00 по согласованию с руководителем структурного подразделения.

11. Приказом Министерства по представлению руководителя структурного подразделения для отдельных гражданских служащих (работников) может быть установлен сменный рабочий (служебный) график.

Утвержденные графики сменности (дежурства) доводятся до сведения гражданских служащих (работников) не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

¹ Часть 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215).

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

13. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Высшие должности категории «руководители» в Министерстве:

- 1) заместитель Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- 2) директор департамента;
- 3) заместитель директора департамента.

Главные должности категории «руководители» в Министерстве:

- 1) начальник отдела;
- 2) заместитель начальника отдела.

Высшие должности категории «помощники (советники)» в Министерстве:

- 1) помощник Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- 2) советник Министра цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

Главные должности категории «специалисты» в Министерстве:

- 1) начальник отдела в департаменте;
- 2) референт.

14. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, и работников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается по представлению руководителя структурного подразделения, о чем издается соответствующий приказ Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

15. В структурных подразделениях Министерства ведется табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников).

16. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителем структурного подразделения.

III. Время отдыха

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

18. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (работы) и денежного содержания (зарботной платы), который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

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

20. Ежегодные оплачиваемые отпуска гражданских служащих (работников) состоят из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

21. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней ².

22. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

23. 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.

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

25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ним.

26. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и суммируется с ним.

27. 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 одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

28. В исключительных случаях, если предоставление гражданским служащим (работникам) ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) 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.

² Часть 3 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

³ Часть 3 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

29. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы).

30. По соглашению между гражданскими служащими (работниками) и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск гражданским служащим (работникам) предоставляется 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.

31. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий (работник) представляет в отдел государственной службы и кадров Административного департамента заявление на отпуск, согласованное в следующем порядке:

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы младшей, старшей, ведущей, главной и высшей групп должностей (за исключением помощника (советника) Министра, директора департамента и заместителя Министра), (работника) согласовывается руководителями структурных подразделений Министерства (отдела, департамента), в подчинении которых гражданский служащий (работник) находится;

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы директора департамента, согласовывается заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей;

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность заместителя Министра, помощника (советника) Министра, согласовывается Министром.

32. Согласованное в соответствии с пунктом 31 Служебного распорядка заявление на отпуск представляется в отдел государственной службы и кадров Административного департамента не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

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

34. Отзыв гражданских служащих (работников) из отпуска может осуществляться только с их согласия и на основании приказа Министерства. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданских служащих (работников) в удобное для них время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

35. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим (работникам) по их письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

36. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданскими служащими (работниками) сохраняются замещаемые должности гражданской службы (работы).

37. При прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности гражданской службы (работы) и увольнении с гражданской службы (работы) гражданским служащим (работникам) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению гражданских служащих (работников) неиспользованные дни отпуска предоставляются им с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы (работы) за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы (работы) считается последний день отпуска.

IV. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

38. Выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданским служащим (работникам) производится два раза в месяц: 25 числа текущего месяца – аванс за фактически отработанное время, но в размере не больше сорока процентов денежного содержания (зарботной платы) и 10 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. Окончательный расчет за декабрь календарного года производится до 31 декабря.

39. При совпадении дня выплаты денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) переносится на служебный день, предшествующий этому выходному или нерабочему праздничному дню.