

ЗАКОНОДАТЕЛЬНОЕ СОБРАНИЕ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26.06.2012 г. № 435-ПЗС

г. Екатеринбург

О служебном распорядке
Законодательного Собрания
Свердловской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» Законодательное Собрание Свердловской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить служебный распорядок Законодательного Собрания Свердловской области (прилагается).

2. Совместное постановление палат Законодательного Собрания Свердловской области от 22.12.2005 г. № 63-СПП «О служебном распорядке Законодательного Собрания Свердловской области» и распоряжение руководителя аппарата Законодательного Собрания Свердловской области от 07.05.2001 г. № 198 «Об утверждении Положения о порядке поступления на государственную службу в аппарат Законодательного Собрания Свердловской области» признать утратившими силу.

Председатель
Законодательного Собрания

Л.В.Бабушкина

УТВЕРЖДЕН
постановлением Законодательного Собрания

«О служебном распорядке Законодательного
Собрания Свердловской области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Законодательного Собрания Свердловской области

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок, утвержденный в целях соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – гражданские служащие), определяет порядок поступления на должность государственной гражданской службы Свердловской области (далее также – гражданская служба) и увольнения гражданских служащих, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, вопросы применения к гражданским служащим мер поощрения и взыскания в Законодательном Собрании Свердловской области (далее – Законодательное Собрание).

2. Контроль за выполнением настоящего служебного распорядка осуществляется руководителем аппарата Законодательного Собрания.

Раздел 2. Порядок поступления граждан на гражданскую службу в Законодательное Собрание и увольнение гражданских служащих

1. Поступление на гражданскую службу в Законодательное Собрание осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации в возрасте от восемнадцати до шестидесяти лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие:

1) установленным федеральным законом квалификационным требованиям к уровню образования;

2) установленным законами Свердловской области, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами, квалификационным тре-

бованиям к стажу государственной службы Российской Федерации, стажу или опыту работы по специальности;

3) установленным правовыми актами, в которых учреждены должности гражданской службы, квалификационным требованиям к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

3. Не могут быть приняты на гражданскую службу граждане в случаях, установленных федеральным законом.

4. Граждане, поступающие на гражданскую службу, должны соответствовать квалификационным требованиям к стажу государственной службы Российской Федерации, стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, и иметь:

1) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее двух лет либо стаж работы по специальности не менее четырех лет – для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе ведущих должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

2) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее четырех лет либо стаж работы по специальности не менее пяти лет – для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе главных должностей государственной гражданской службы Российской Федерации;

3) стаж государственной гражданской службы Российской Федерации (государственной службы Российской Федерации иных видов) не менее шести лет либо стаж работы по специальности не менее семи лет – для замещения должностей государственной гражданской службы Свердловской области, относящихся к группе высших должностей государственной гражданской службы Российской Федерации.

5. В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят следующие требования к уровню профессионального образования:

1) к должностям гражданской службы категорий «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы – наличие высшего профессионального образования;

2) к должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей и младшей групп должностей гражданской службы – наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

6. Поступление на гражданскую службу оформляется распоряжением председателя Законодательного Собрания, на основании которого заключается служебный контракт. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта представляет в отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания документы, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

7. При заключении служебного контракта и назначении гражданского служащего на другую должность:

1) отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания обязан ознакомить гражданского служащего:

с его должностным регламентом;

с настоящим служебным распорядком;

с условиями и размером оплаты труда, правами и обязанностями;

2) отдел материально-технического обеспечения аппарата Законодательного Собрания обязан с гражданским служащим провести:

инструктаж по противопожарной безопасности;

вводный инструктаж по охране труда.

8. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации». По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей. Представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

9. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются распоряжением председателя Законодательного Собрания. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Раздел 3. Служебное время и время отдыха

1. В Законодательном Собрании для гражданских служащих устанавливается единый режим служебного времени – пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством.

Привлечение отдельных гражданских служащих к гражданской службе в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и порядке, предусмотренных федеральным законодательством.

Доступ гражданских служащих в здание Законодательного Собрания в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется посредством письменного обращения к руководителю аппарата Законодательного Собрания для получения разрешения на доступ в здание Законодательного Собрания в установленном порядке.

2. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю, или 8 часов 12 минут в день по понедельникам, вторникам, средам и четвергам и 7 часов 12 минут по пятницам. Начало ежедневной гражданской службы – 9.00 часов, окончание – 18.00 часов. Служебный день в пятницу завершается в 17.00 часов. Служебный день накануне нерабочих праздничных дней на один час короче. Перерыв на обед для гражданских служащих конкретного структурного подразделения устанавливается его руководителем в период с 11.00 до 14.00 часов продолжительностью 48 минут.

3. Для гражданских служащих, обеспечивающих деятельность приемных председателя Законодательного Собрания, заместителей председателя Законодательного Собрания, могут устанавливаться особенности в режиме служебного времени и времени отдыха в соответствии с федеральным законодательством.

4. Отдельным гражданским служащим по семейным обстоятельствам по соглашению сторон служебным контрактом либо дополнительным соглашением к служебному контракту может устанавливаться режим гибкого служебного времени в соответствии с федеральным законодательством.

5. Руководители структурных подразделений аппарата Законодательного Собрания организуют учет явки на гражданскую службу и уход с гражданской службы гражданских служащих.

6. Распоряжением руководителя аппарата Законодательного Собрания назначаются ответственные лица за ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих.

7. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

8. Гражданским служащим, замещающим должности высшей и главной групп должностей, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, – 30 календарных дней.

9. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета Законодательного Собрания.

Представителем представителя нанимателя, уполномоченным утверждать график отпусков, назначается руководитель аппарата Законодательного Собрания.

График отпусков составляется на каждый календарный год не позднее чем за две недели до его начала и доводится до сведения всех гражданских служащих.

10. Гражданским служащим кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

11. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается:

1) семь календарных дней – гражданским служащим, замещающим следующие должности гражданской службы:

руководитель аппарата Законодательного Собрания;

заместитель руководителя аппарата Законодательного Собрания;

начальник управления (отдела);

заведующий отделом;

руководитель пресс-службы Законодательного Собрания;

советник председателя Законодательного Собрания;

2) шесть календарных дней – гражданским служащим, замещающим следующие должности гражданской службы:

заведующий сектором;

главный консультант;

консультант;

3) пять календарных дней – гражданским служащим, замещающим следующие должности гражданской службы:

главный специалист;

ведущий специалист;

4) четыре календарных дня – гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы специалиста первой категории.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может предоставляться ему по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

13. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

14. Для оформления отпуска гражданский служащий подает заявление, согласованное с руководителем структурного подразделения и руководителем аппарата Законодательного Собрания, в отдел государственной службы и кадров аппарата Законодательного Собрания.

Гражданский служащий отдела по обеспечению деятельности Законодательного Собрания для оформления отпуска согласовывает заявление с соответствующим главным консультантом, председателем соответствующего комитета Законодательного Собрания, руководителем структурного подразделения аппарата Законодательного Собрания и руководителем аппарата Законодательного Собрания.

15. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения председателя Законодательного Собрания. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

Раздел 4. Основные права и обязанности гражданских служащих

1. Гражданский служащий имеет право на:

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

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с действующим законодательством и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

7) защиту сведений о гражданском служащем;

8) должностной рост на конкурсной основе;

9) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральными законами;

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

11) государственное пенсионное обеспечение.

Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными действующим законодательством, а также заключенными с ними служебными контрактами.

2. Гражданский служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

4) соблюдать настоящий служебный распорядок;

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

б) представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи, в том числе сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

7) исполнять обязанности, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 15 – 18 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 8 и 9 Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Указом Губернатора Свердловской области «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области».

3. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

Раздел 5. Основные права и обязанности представителя нанимателя

1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего служебного распорядка;

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

4) контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положений должностного регламента и настоящего служебного распорядка;

5) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные правовые акты Свердловской области, условия служебных контрактов;

- 2) организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;
- 3) обеспечивать выполнение условий оплаты и стимулирования труда;
- 4) выплачивать причитающееся гражданским служащим денежное содержание 16 и 30 числа каждого месяца;
- 5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и трудовым законодательством Российской Федерации.

Раздел 6. Меры поощрения и взыскания, применяемые к гражданским служащим

1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным законодательством и статьей 32 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представителем нанимателя на гражданского служащего могут быть наложены дисциплинарные взыскания в соответствии со статьей 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 33 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».