

**ТЕРРИТОРИАЛЬНАЯ ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ МИХАЙЛОВСКОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

22.02.2016 **с. Михайловка** № 03-р

О внесении изменений и дополнений в

распоряжение председателя территориальной

избирательной комиссии Михайловского района

от 20.12.2013года № 11-р «Об утверждении

Служебного распорядка для государственных

гражданских служащих аппарата территориальной

избирательной комиссии Михайловского района»

 В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края", постановления Губернатора Приморского края от от12.02.2016 года № 9-пг «О внесении изменений в постановление Губернатора Приморского края 27 июля 2012 года № 57-пг «Об утверждении Служебного распорядка органов исполнительной власти Приморского края, подразделений аппарата Губернатора Приморского края и аппарата Администрации Приморского края», в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности государственных гражданских служащих в аппарате территориальной избирательной комиссии Михайловского района

 1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района в новой редакции (далее - Служебный распорядок) (прилагается).

 2. Председателю территориальной избирательной комиссии Михайловского района Н.С. Горбачевой ознакомить государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района со Служебным распорядком, утвержденным настоящим распоряжением.

 3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Председатель территориальной

избирательной комиссии

Михайловского района Н.С. Горбачева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением председателя

территориальной избирательной комиссии

Михайловского района

 от 27 января 2016 года № 02-р

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 1.1. Служебный распорядок государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края".

 Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих аппарата территориальной избирательной комиссии Михайловского района (далее - государственные гражданские служащие) и призван способствовать обеспечению исполнения на высоком уровне должностных обязанностей, повышению профессионализма в работе, укреплению служебной дисциплины.

 1.2. Гражданин, поступивший на государственную гражданскую службу в аппарат территориальной избирательной комиссии Михайловского района, при заключении служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдает настоящий Служебный распорядок.

 1.3. При назначении на должность кадровая служба обязана ознакомить государственных гражданских служащих под роспись со Служебным распорядком и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей.

II. СЛУЖЕБНОЕ (РАБОЧЕЕ) ВРЕМЯ

 2.1. Служебное время - время, в течение которого государственный гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые, в соответствии с действующим законодательством, относятся к служебному времени.

 2.2. Для государственных гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени (при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными - суббота и воскресенье):

время начала ежедневной службы - 9 часов 00 минут;

время окончания служебного дня - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет один час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

 2.3. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

 Продолжительность служебного времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

 При совпадении выходного и нерабочих праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

 2.4. При возникновении служебной необходимости привлечение государственных гражданских служащих к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в исключительных случаях по письменному распоряжению представителя нанимателя в соответствии с требованиями действующего трудового законодательства Российской Федерации и Приморского края.

 2.5. При выезде государственного гражданского служащего в период служебного времени за пределы места службы в связи с исполнением служебных обязанностей государственный гражданский служащий обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем в устной либо в письменной форме.

 2.6. В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни государственный гражданский служащий обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя.

 2.7. В случае необходимости служебный день государственного гражданского служащего может быть увеличен сверх нормативной продолжительности служебного времени. Установление ненормированного служебного дня означает, что государственные гражданские служащие эпизодически привлекаются к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

 3.1. Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

 3.2. Государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы высшей и главной групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

 3.3. Государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

 3.4. К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

отпуск за выслугу лет;

отпуск в связи со службой в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;

отпуск за ненормированный служебный день.

 3.5. Если в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Приморского края от 07 июня 2012 года № 51-КЗ "О государственной гражданской службе Приморского края", служебным контрактом государственному гражданскому служащему установлен ненормированный служебный день, то в качестве компенсации ему представляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

семь календарных дней - государственным гражданским служащим, замещающим высшие должности государственной гражданской службы Приморского края;

шесть календарных дней - государственным гражданским служащим, замещающим главные должности государственной гражданской службы Приморского края;

пять календарных дней - государственным гражданским служащим, замещающим ведущие должности государственной гражданской службы Приморского края;

четыре календарных дня - государственным гражданским служащим, замещающим старшие должности государственной гражданской службы Приморского края;

три календарных дня - государственным гражданским служащим, замещающим младшие должности государственной гражданской службы Приморского края.

 3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственному гражданскому служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года.

 3.7. Порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска государственному гражданскому служащему, в том числе дополнительного отпуска за ненормированный служебный день, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

 3.8.Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого государственным гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. Допускается разделение ежегодного оплачиваемого отпуска на части с учетом того, что хотя бы одна из частей этого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

 3.9. Допускается в связи со служебной необходимостью отзыв государственного гражданского служащего из очередного отпуска исключительно с его письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя.

 3.10. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней или любое количество дней этой части, по письменному заявлению государственного гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

 3.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания. Порядок и условия предоставления такого отпуска определяются в соответствии с действующим законодательством.

IV. УВОЛЬНЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

 4.1. Увольнение государственного гражданского служащего производится по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Приморского края.

 4.2. Увольнение государственного гражданского служащего оформляется распоряжением представителя нанимателя с последующим ознакомлением государственного гражданского служащего с распоряжением под роспись.

 4.3. В последний день исполнения государственным гражданским служащим должностных обязанностей кадровая служба выдает ему трудовую книжку с внесенными записями и другие документы, связанные с государственной гражданской службой и пенсионным обеспечением, а государственный гражданский служащий обязан сдать в кадровую службу служебное удостоверение, а также сдать материальные ценности, в случае если они находились в подотчете государственного гражданского служащего, подлежащего увольнению.

 4.4. В случае если в день увольнения государственного гражданского служащего выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте.

V. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

 5.1. Государственный гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

 5.2. Денежное содержание выплачивается государственным гражданским служащим в полном размере два раза в месяц в следующие сроки: 20 числа - аванс и 5 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законами и иными нормативными актами и служебным контрактом.

 5.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным и краевым законодательством.

Со Служебным распорядком

 ознакомлен: \_\_\_\_\_\_ Л.Р. Дейкалюк \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (дата)