

**МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

Министерство здравоохранения (наименование исполнительного органа) Владимирской области
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО В РЕЕСТРЕ «18» марта 2025 г.
Номер государственной регистрации № 113ВВ2025-0064

28.03.2025

№ 6-н

*Об утверждении служебного
распорядка Министерства
здравоохранения Владимирской
области*

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 18 Закона Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области», Положением о Министерстве здравоохранения Владимирской области, утвержденным постановлением Правительства Владимирской области от 28.12.2023 № 1011 **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить служебный распорядок Министерства здравоохранения Владимирской области согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

И.о. Министра



Л.С. Баусова

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства здравоохранения Владимирской области (далее - служебный распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства здравоохранения Владимирской области (далее- гражданские служащие).

1.2. Служебный распорядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее- Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Владимирской области от 27.08.2004 № 135-ОЗ «О государственной гражданской службе Владимирской области».

1.3. Настоящий служебный распорядок не распространяется на Министра здравоохранения Владимирской области и заместителей Министра здравоохранения Владимирской области.

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. В Министерстве здравоохранения Владимирской области устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Время начала работы - 9.00 часов; перерыв для отдыха и питания с 12.30 до 13.00 часов; окончание работы - 17.30 часов; окончание работы в предпраздничные дни - 16.30 часов.

Перерыв для отдыха и питания не включается в рабочее время и может использоваться сотрудником по своему усмотрению.

Выплата денежного содержания (заработной платы) осуществляется два раза в месяц - 6 и 21 числа.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

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

Ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Владимирской области (далее - гражданская служба) главной группы должностей, а также для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, в соответствии с перечнем должностей, утверждаемым приказом Министерства здравоохранения Владимирской области.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2.4. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению представителя нанимателя на основании письменного заявления сотрудника приказом представителя нанимателя сотруднику изменяется время начала и окончания службы (работы), перерыва для отдыха и питания, устанавливается неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя.

Оплата труда при неполном рабочем времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

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

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

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

2.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

2.7. 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 и суммируются с ним.

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

2.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

2.9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства здравоохранения Владимирской области, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

2.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обязанности гражданских служащих

3.1. Основные обязанности гражданского служащего установлены статьей 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.2. Гражданский служащий обязан:

3.2.1. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Владимирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Владимирской

области в исполнительных органах Владимирской области, утвержденный Указом Губернатора Владимирской области от 01.09.2023 № 234;

3.2.2. Соблюдать требования по охране труда, технике безопасности и производственной санитарии,

3.2.3. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4. Права гражданских служащих

Основные права гражданского служащего установлены статьей 14 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5. Поощрения и награждения

5.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются поощрения и награждения, установленные статьей 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», а также награждение наградами Владимирской области.

5.2. Поощрение или награждение гражданского служащего в соответствии с пунктами 1 - 4 части 1 статьи 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» осуществляется по решению представителя нанимателя и оформляется приказом Министерства здравоохранения Владимирской области.

5.3. Представление гражданского служащего к поощрению или награждению, установленному пунктами 5 - 7 части 1 статьи 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», осуществляется представителем нанимателя.

5.4. Решение о награждении гражданского служащего наградами Владимирской области принимается в порядке, установленном законодательством Владимирской области.

5.5. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.

5.6. Размеры, порядок и условия выплаты единовременного поощрения гражданским служащим и гражданам, уволенным с гражданской службы после представления к награждению или поощрению, устанавливаются Губернатором Владимирской области с учетом положений статьи 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6. Дисциплинарные взыскания.

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания

6.1 За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. При отсутствии гражданского служащего на рабочем месте прохождения гражданской службы без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня (прогул) комиссионно составляется соответствующий акт.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.5. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

Порядок организации и проведения служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Владимирской области определен Положением об организации и проведении служебных проверок в отношении государственных гражданских служащих Владимирской области, утвержденным Указом Губернатора Владимирской области от 10.01.2025 № 1.

6.6. В случае, если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.7. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7. Увольнение гражданского служащего

7.1. Общие основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы определяются положениями главы 6 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.2. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Министерства здравоохранения Владимирской области с последующим ознакомлением гражданского служащего под роспись.

7.3. Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

7.4. В случае если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку невозможно в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, отдел кадров Министерства здравоохранения Владимирской области в день увольнения гражданского служащего направляет уведомление (заказным письмом с уведомлением о вручении) о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправку ее по почте.

Со дня направления указанного уведомления Министерство здравоохранения Владимирской области освобождается от ответственности за задержку выдачи гражданскому служащему трудовой книжки.

