



ИЗБИРАТЕЛЬНАЯ КОМИССИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

09 января 2017 г.

№ 06/1

Екатеринбург

Об утверждении Служебного распорядка аппарата Избирательной комиссии Свердловской области

Во исполнение требований Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», учитывая положения Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации», Избирательного кодекса Свердловской области, законодательства о референдумах, в целях обеспечения организации деятельности аппарата Комиссии:

1. Утвердить Служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (прилагается).

2. Поручить отделу кадров и документационного обеспечения аппарата Комиссии (Н.В. Саенко) вести учет использования служебного (рабочего) времени, сверхурочного времени, работы в ночное время, а также в выходные и нерабочие, праздничные дни членов Избирательной комиссии Свердловской области и работников ее аппарата путем заполнения табелей учета использования служебного времени, табелей учета использования сверхурочного времени, работы в ночное время, выходные и праздничные дни в соответствии с настоящим Служебным распорядком.

3. В целях своевременного начисления заработной платы таблицы представлять в бухгалтерско-финансовый отдел аппарата Комиссии не позднее 26 числа текущего месяца.

4. Руководителям структурных подразделений обеспечить исполнение настоящего Служебного распорядка.

5. Признать утратившим силу распоряжение председателя Избирательной комиссии Свердловской области от 05 февраля 2015 г. № 06/08 «Об утверждении Служебного распорядка аппарата Избирательной комиссии Свердловской области».

6. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на С.М. Иошину, руководителя аппарата Комиссии.

Председатель
Избирательной комиссии
Свердловской области

В.А.Чайников

УТВЕРЖДЕН
распоряжением председателя
Избирательной комиссии
Свердловской области
от 09 января 2017 г. № 06/1

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
аппарата Избирательной комиссии Свердловской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее - Служебный распорядок) является локальным нормативным актом, регламентирующим режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих (работников) аппарата Избирательной комиссии Свердловской области (далее - гражданские служащие) и направлен на обеспечение рациональной организации труда, повышение его эффективности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины, а также упорядочение служебных отношений в аппарате Избирательной комиссии Свердловской области (далее – Комиссии).

1.2. На гражданских служащих распространяется действие федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, содержащих нормы трудового права и Трудового кодекса Российской Федерации в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

1.3. В своей деятельности гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Законами Свердловской области,

указами Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, указами Губернатора Свердловской области, распоряжениями Правительства Свердловской области, постановлениями и иными правовыми актами Комиссии, распоряжениями председателя Комиссии, служебным контрактом, должностным регламентом и настоящим Служебным распорядком.

1.4. Полномочия представителя нанимателя осуществляет председатель Избирательной комиссии Свердловской области.

1.5. В случае изменения действующего трудового законодательства, законодательства о государственной гражданской службе, законодательства о выборах и референдумах применяются нормы указанного законодательства, а настоящий Служебный распорядок подлежит приведению в соответствие с указанными изменениями в законодательстве.

1.6. С настоящим Служебным распорядком подлежат ознакомлению работники аппарата Комиссии под роспись.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих аппарата Комиссии и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Комиссии, порядок прохождения государственной гражданской службы

2.1. Поступление на государственную гражданскую службу в аппарат Избирательной комиссии Свердловской области осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В соответствии с частью 2 статьи 22 вышеупомянутого Федерального закона конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категории «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность в случае сокращения занимаемой гражданским служащим должности государственной гражданской службы;

5) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы при реорганизации или изменении структуры аппарата Комиссии;

6) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв, сформированный на конкурсной основе.

2.2. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в аппарате Избирательной комиссии Свердловской области проводится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации» и в соответствии с «Порядком работы конкурсной комиссии Избирательной комиссии Свердловской области и Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Свердловской области и включении в кадровый резерв Избирательной комиссии Свердловской области», утвержденным распоряжением председателя Комиссии от 25 февраля 2011 г. № 06/13.

2.3. На гражданскую службу в аппарат Комиссии принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям.

2.4. При поступлении на службу (работу) в аппарат Избирательной комиссии Свердловской области гражданин обязан представить в отдел кадров и документационного обеспечения документы, предусмотренные Инструкцией по организации кадрового делопроизводства в Избирательной комиссии Свердловской области, утвержденной постановлением Избирательной комиссии Свердловской области от 5 февраля 2015 г. № 06/7.

2.5. Поступление на должность государственной гражданской службы (прием на работу) в аппарат Избирательной комиссии Свердловской области оформляется распоряжением председателя Комиссии о назначении на должность государственной гражданской службы (приеме на работу работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Комиссии), с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

2.6. В распоряжении председателя Избирательной комиссии Свердловской области о назначении на должность (приеме на работу) и служебном контракте (трудовом договоре) указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, наименование замещаемой должности, дата приема, условия оплаты труда, основание замещения, а также может быть предусмотрено испытание гражданского служащего (работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Комиссии) в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания для гражданского служащего устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года, для работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Комиссии, — не более трех месяцев.

Отсутствие в распоряжении председателя Избирательной комиссии Свердловской области о назначении на должность (приеме на работу) и

служебном контракте (трудовом договоре) условий об испытании означает, что гражданский служащий (работник) принят без испытания.

2.7. На основании распоряжения о назначении на должность (приеме на работу) с гражданским служащим (работником) заключается служебный контракт (трудовой договор) в соответствии со статьями 56–59, 63–71 Трудового кодекса Российской Федерации и статьями 23–29 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 19-21, 23, 28-29 Закона Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

2.8. С гражданским служащим (работником) служебный контракт (трудовой договор) заключается на неопределенный срок или срочный служебный контракт (трудовой договор) на срок от одного года до пяти лет.

Служебный контракт (трудовой договор) составляется в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу: один хранится в личном деле гражданского служащего (работника), другой передается гражданскому служащему (работнику).

2.9. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу с момента его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, законами Свердловской области или служебным контрактом (трудовым договором).

2.10. После назначения на должность государственной гражданской службы (приема на работу работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Комиссии) в аппарат Избирательной комиссии Свердловской области гражданину вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.11. В случаях, предусмотренных законом, с гражданским служащим (работником, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии), заключается договор о полной материальной ответственности.

2.12. При поступлении гражданина на работу в аппарат Комиссии председатель Избирательной комиссии Свердловской области либо лицо, им уполномоченное, обязаны:

1) ознакомить с должностными обязанностями, условиями и порядком оплаты труда, разъяснить права и обязанности, ограничения, связанные с прохождением гражданской службы;

2) обучить (проинструктировать) по вопросам охраны труда и техники безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам по охране труда, в том числе в здании Правительства Свердловской области.

Соответствующие работники отдела кадров и документационного обеспечения в день приема на службу (работу) обязаны ознакомить гражданского служащего (работника) под роспись со следующими документами:

-Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

-Федеральным законом «О противодействии коррупции»;

-Областным законом «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

-Положением об аппарате Комиссии;

-Положением о структурном подразделении;

-Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих;

- распоряжением о назначении на должность;

- должностным регламентом (должностной инструкцией);

-настоящим Служебным распорядком аппарата Комиссии;

-Положением об оплате труда работников аппарата Комиссии;

-Порядком командирования работников аппарата Комиссии;

-Положением о комиссии по служебным спорам;

-Порядком работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих аппарата Комиссии и урегулированию конфликтов интересов;

-Инструкцией по делопроизводству в Комиссии;

-Инструкцией по кадровому делопроизводству в Комиссии;

-другими нормативными правовыми и иными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим (работником) должностных (служебных) обязанностей и замещению должности государственной гражданской службы (должности работника, осуществляющего техническое обеспечение работы Комиссии).

2.13. В случае принятия нормативно-правовых актов, имеющих отношение к исполнению государственными гражданскими служащими (работниками) должностных обязанностей после приема на работу, данные документы направляются для ознакомления работникам аппарата Комиссии. Работникам информационного управления, исполняющим функциональные обязанности системных администраторов КСА ГАС «Выборы» территориальных избирательных комиссий, документы направляются электронной почтой по системе КСА ГАС «Выборы».

2.14. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным председателем Комиссии.

2.15. В целях определения соответствия гражданского служащего замещаемой должности гражданской службы проводится аттестация в соответствии с утвержденным порядком проведения аттестации.

2.16. Государственным гражданским служащим присваиваются классные чины, в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей

государственной гражданской службы Российской Федерации, а также с соблюдением последовательности присвоения классных чинов и с учетом продолжительности прохождения государственной гражданской службы Свердловской области в предыдущем классном чине.

При решении вопроса о присвоении классного чина гражданской службы гражданскому служащему, работающему на основании срочного служебного контракта, проводится в установленном порядке квалификационный экзамен.

2.17. Профессиональная переподготовка, повышение квалификации и стажировка осуществляется в течение всего периода прохождения гражданским служащим гражданской службы в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.18. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению председателя Комиссии до окончания срока полномочий указанного лица. По достижении гражданским служащим 65-летнего возраста замещение должности гражданской службы не допускается.

2.19. Гражданский служащий (работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Комиссии) в одностороннем порядке, а председатель Избирательной комиссии Свердловской области вправе прекратить (расторгнуть) служебный контракт (трудовой договор) в порядке, по основаниям и правилам, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

Гражданский служащий (работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Комиссии) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, подав за две недели до дня увольнения на имя председателя Комиссии заявление о расторжении служебного контракта. По истечении этого срока гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей. По соглашению между гражданским служащим (работником) и председателем Комиссии служебный контракт может быть расторгнут и до истечения указанного срока.

Прекращение (расторжение) служебного контракта (трудового договора) оформляется распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы в аппарате Комиссии (увольнении работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Комиссии).

2.20. В день увольнения гражданскому служащему (работнику) выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении в соответствии с текстом распоряжения и производится окончательный расчет заработной платы. Днем увольнения считается последний день работы.

О предполагаемом расторжении служебного контракта бухгалтерско-финансовый отдел аппарата Комиссии информируется не позднее, чем за три дня до дня предполагаемого увольнения.

2.21. При увольнении гражданский служащий (работник) обязан сдать лицу, определенному руководителем аппарата, числящиеся за ним в соответствии с номенклатурой дел документы, дела и материально-технические ценности.

В день увольнения работник обязан сдать в отдел кадров и документационного обеспечения свое служебное удостоверение.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего, работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Комиссии, и представителя нанимателя

3.1. Гражданский служащий обладает правами, исполняет свои обязанности, соблюдает ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы в аппарате Избирательной комиссии Свердловской области в соответствии с Федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», другими федеральными законами, законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, служебным контрактом, настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом, правовыми актами Избирательной комиссии Свердловской области.

3.2. Работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Избирательной комиссии Свердловской области, обладает правами, исполняет свои служебные обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Свердловской области, другими федеральными законами, законами Свердловской области, иными нормативными правовыми актами, трудовым договором, настоящим Служебным распорядком, должностной инструкцией, правовыми актами Избирательной комиссии Свердловской области.

Гражданский служащий (работник) имеет право на:

1) предоставление работы в соответствии со служебным контрактом, обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом (трудовым договором) и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного (рабочего) 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 нормативными правовыми актами и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата Комиссии;

6) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также записями в трудовой книжке;

7) защиту сведений о гражданском служащем (работнике);

8) должностной рост на конкурсной основе;

9) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленной нормативными правовыми актами;

10) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с законодательством;

11) проведение по его заявлению служебной проверки;

12) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;

13) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Свердловской области.

Гражданский служащий (работник) обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные и областные законы, нормативные правовые акты федеральных и областных

органов государственной власти, нормативные правовые акты Комиссии и обеспечить их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) своевременно и качественно исполнять поручения руководителей Комиссии, руководителей отделов, данные в пределах их полномочий;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать служебный распорядок аппарата Комиссии;

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

7) не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) ежегодно представлять в установленном порядке сведения о полученных доходах, расходах, принадлежащем ему на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера (для лиц, включенных в перечень должностей с коррупционным риском);

10) ежегодно представлять сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданский служащий размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 15, 16, 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьями 8, 9, 11 и 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции»;

13) сообщать непосредственному руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

14) сообщать непосредственному руководителю о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. Председатель Избирательной комиссии Свердловской области в рамках служебных (трудовых) отношений с гражданскими служащими аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, работниками, осуществляющими техническое обеспечение деятельности Комиссии, обладает правами и несет обязанности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, законами Свердловской области, иными нормативными трудовыми актами, служебными контрактами (трудовыми договорами), Регламентом Избирательной комиссии Свердловской области, настоящим Служебным распорядком, правовыми актами Избирательной комиссии Свердловской области.

3.4. Основные обязанности представителя нанимателя:

1) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими (работниками) служебной (трудовой) дисциплины;

2) соблюдать трудовое законодательство, законодательство о государственной гражданской службе;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнения должностных обязанностей;

4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда;

5) своевременно, 16 числа и в последний рабочий день каждого месяца и в полном объеме выплачивать гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработную плату) и иные выплаты, предусмотренные федеральными и областными законами и иными нормативно-правовыми актами.

3.5. Основные права представителя нанимателя:

1) требовать от гражданского служащего (работника) 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 поступка;

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», Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Служебное (рабочее) время и время отдыха

4.1. Служебное (рабочее) время в Избирательной комиссии Свердловской области как государственном органе Свердловской области включает в себя служебное (рабочее) время нормальной продолжительности, а также иные периоды, в которые Комиссия реализует свои полномочия в соответствии с законодательством о выборах и референдумах.

4.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для работников аппарата Комиссии составляет 40 часов в неделю при пятидневной рабочей (служебной) неделе с двумя выходными днями: суббота и воскресенье. Продолжительность ежедневной службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут; в пятницу - 7 часов 12 минут.

При совпадении выходного и праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

4.3. Для всех служащих (работников) устанавливается следующий порядок использования служебного (рабочего) времени:

время начала работы – 9.00 часов,

время окончания работы – 18.00 часов, по пятницам – 17.00 часов,

накануне нерабочих праздничных дней продолжительность работы сокращается на один час;

продолжительность времени на обед и отдых - 48 минут.

Конкретное время для перерыва на обед и отдых устанавливается руководителем аппарата либо, по поручению руководителя аппарата, руководителем соответствующего структурного подразделения;

время начала и окончания работы гражданских служащих — специалистов информационного управления аппарата Комиссии, обслуживающих КСА ГАС «Выборы» территориальных избирательных

комиссий, устанавливается служебным распорядком соответствующей территориальной избирательной комиссии со статусом юридического лица либо распорядком работы администраций муниципального образования по месту размещения КСА ГАС «Выборы».

4.4. Для государственного гражданского служащего (работника, осуществляющего техническое обеспечение деятельности Комиссии) по согласию сторон распоряжением председателя Комиссии может быть установлен иной режим работы, неполное служебное (рабочее) время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

4.5. В связи с невозможностью по условиям деятельности Комиссии соблюдения установленной нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в целях правового, организационного, информационно-аналитического, финансового, документационного, материально-технического и иного обеспечения полномочий Комиссии, и необходимостью осуществления работ в выходные, нерабочие праздничные дни, в другое время для гражданских служащих (работников) устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

4.6. В период подготовки и проведения выборов Президента Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, референдума Российской Федерации, выборов Губернатора Свердловской области, депутатов Законодательного Собрания Свердловской области и референдума Свердловской области, а также в иных случаях при наличии служебной необходимости в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством компетенции и полномочий Избирательной комиссии Свердловской области, как государственного органа, по распоряжению председателя Комиссии гражданские служащие (работники) аппарата Комиссии могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время с оплатой в двойном размере.

4.7. В период подготовки и проведения выборов в органы местного самоуправления муниципальных образований в Свердловской области государственные гражданские служащие (работники, осуществляющие техническое обеспечение деятельности Комиссии) могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей в выходные дни, в нерабочие праздничные дни, а также в ночное время, в соответствии с распоряжением председателя Комиссии. За дежурство в выходной день гражданскому служащему (работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии), по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения предоставляется другой день отдыха.

4.8. Гражданским служащим (работникам) аппарата Комиссии в порядке, определенном нормативными правовыми актами Свердловской области, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

4.9. Учет служебного (рабочего) времени, в том числе за рамками нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, фактически отработанного лицами, указанными в пункте 4.5 настоящего Служебного распорядка, осуществляется отделом кадров и документационного обеспечения аппарата Комиссии путем заполнения Табеля учета использования рабочего времени и Дополнительного табеля учета использования рабочего времени, которые ведутся в следующем порядке.

4.9.1. Табель учета использования рабочего времени структурных подразделений аппарата Комиссии ведется работником отдела кадров и документационного обеспечения аппарата Комиссии. Подписывается табель работником, заполнившим табель, заведующим отделом кадров и документационного обеспечения и согласовывается с руководителем аппарата Комиссии.

4.9.2. Табель учета рабочего времени работников информационного управления аппарата Комиссии, исполняющих функциональные обязанности системных администраторов КСА ГАС «Выборы» территориальных избирательных комиссий (далее – системные администраторы ТИК), ведут сами системные администраторы ТИК. Контролирует использование рабочего времени и заполнение табеля председатель соответствующей территориальной избирательной комиссии. Подписывает табель системный администратор ТИК и председатель соответствующей территориальной избирательной комиссии. Табель заверяется гербовой печатью территориальной избирательной комиссии.

4.9.3. Системные администраторы ТИК не позднее 25 числа текущего месяца представляют заполненный табель в отдел кадров и документационного обеспечения аппарата Комиссии. Табель может быть направлен в Комиссию факсом с последующим представлением оригинала.

4.9.4. Работник отдела кадров и документационного обеспечения аппарата Комиссии на основании представленных табелей учета рабочего времени системных администраторов заполняет общий табель использования рабочего времени системных администраторов ТИК. Табель подписывается работником, заполнившим табель, заведующим отделом кадров и документационного обеспечения и согласовывается с руководителем аппарата Комиссии.

4.9.5. Отсутствие на рабочем месте по уважительной причине системный администратор ТИК должен согласовать с председателем соответствующей территориальной комиссии и проинформировать об этом начальника информационного управления аппарата Комиссии.

4.9.6. В случае отсутствия на рабочем месте по болезни системный администратор ТИК (или иное лицо по его поручению) должен незамедлительно проинформировать начальника информационного управления, отдел кадров и документационного обеспечения и председателя ТИК. После закрытия листка нетрудоспособности системный администратор

ТИК должен незамедлительно направить факсом в отдел кадров и документационного обеспечения листок нетрудоспособности с последующим представлением оригинала.

4.9.7. В случае, если на момент представления табеля учета рабочего времени в Комиссию листок нетрудоспособности не закрыт и не представлен в Комиссию, в табеле проставляется отметка - «НН» (неявка по невыясненным причинам (до выяснения обстоятельств)). После закрытия листка нетрудоспособности в Комиссию представляется уточненный табель, в котором в дни невыхода на работу вместо отметки «НН» проставляется отметка «Б» (временная нетрудоспособность).

4.9.8. В случае заболевания и оформления листка нетрудоспособности после представления в Комиссию заполненного табеля учета рабочего времени, системный администратор или председатель ТИК представляют в Комиссию извещение, которым информируют о невыходе на службу системного администратора в связи с заболеванием после предоставления в Комиссию заполненного табеля учета рабочего времени. Системный администратор после закрытия листка нетрудоспособности предоставляет в Комиссию откорректированный табель учета рабочего времени взамен ранее представленного.

4.9.9. В случае организации работы в выходные и нерабочие праздничные дни, а также в ночное время отделом кадров и документационного обеспечения ведется Дополнительный табель учета использования рабочего времени.

Дополнительные таблицы ведутся отдельно:

- работников аппарата Комиссии;
- системных администраторов ТИК.

4.9.10. Табеля составляются уполномоченным на их ведение лицом в одном экземпляре и передаются в бухгалтерско-финансовый отдел аппарата Комиссии не позже 26 числа каждого месяца. Графы табеля заполняются в соответствии с условными обозначениями.

4.9.11. Листки нетрудоспособности регистрируются в журнале регистрации, после чего представляются в бухгалтерско-финансовый отдел для заполнения и оплаты.

4.10. Гражданским служащим аппарата Комиссии всех групп должностей и работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии, в соответствии с графиком отпусков предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности (места работы) и денежного содержания (среднего заработка).

4.11. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом кадров и документационного обеспечения на основании предложений гражданских служащих и работников, осуществляющих техническое обеспечение деятельности Комиссии за две недели до наступления календарного года.

4.12. График отпусков составляется на каждый год и доводится до сведения всех работников Комиссии под подпись. Работникам информационного управления, исполняющим функциональные обязанности системных администраторов КСА ГАС «Выборы» территориальных избирательных комиссий, график отпусков предварительно направляется для ознакомления электронной почтой по системе КСА ГАС «Выборы».

4.13. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска государственный гражданский служащий, работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Комиссии, должен быть извещен, как правило, не позднее, чем за 20 календарных дней до его начала.

4.14. Отдел кадров и документационного обеспечения лично уведомляет каждого государственного гражданского служащего (работника) о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска.

4.15. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий, работник, осуществляющий

техническое обеспечение деятельности Комиссии, своевременно, не позднее, чем за 15 календарных дней до начала отпуска, запланированного графиком отпусков, направляет заявление на имя председателя Комиссии о предоставлении отпуска в иной срок с указанием конкретной даты использования отпуска.

4.16. Отдел кадров и документационного обеспечения, как правило, за 15 дней до начала отпуска готовит проект распоряжения председателя Комиссии о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, копия подписанного и зарегистрированного распоряжения направляется государственным гражданским служащим. Системным администраторам территориальных избирательных комиссий распоряжение направляется электронной почтой или факсограммой по месту их службы.

4.17. Гражданским служащим аппарата Избирательной комиссии Свердловской области, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а также ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет в порядке, определенном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.18. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Избирательной комиссии Свердловской области, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, а также ежегодный дополнительный отпуск за выслугу лет в порядке, определенном Указом Губернатора Свердловской области от 30 апреля 2002 года № 245-УГ «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области».

4.19. Отзыв государственного гражданского служащего, работника из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена работникам по их выбору в удобное для них время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску на следующий служебный год.

4.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим аппарата Комиссии всех групп должностей и работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии, ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Комиссии и благоприятных условий для отдыха указанных лиц.

4.21. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По желанию работника ежегодный оплачиваемый отпуск может представляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней, а по согласованию с председателем Избирательной комиссии Свердловской области может быть предоставлена часть отпуска иной продолжительности.

4.22. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии, не ранее 6 месяцев после поступления на службу (работу).

4.23. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Избирательной комиссии Свердловской области, по решению председателя Комиссии 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.

4.24. 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 в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на соответствующий год.

4.25. Решение о замене части отпуска денежной компенсацией принимает председатель Комиссии с учетом финансовых возможностей Комиссии и результатов анализа обстоятельств, послуживших причиной неиспользования гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме.

4.26. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, государственным гражданским служащим аппарата Комиссии всех групп должностей и работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии, по письменному заявлению распоряжением председателя Избирательной комиссии Свердловской области может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5. Поощрения и награждения за успехи в работе

За безупречную и эффективную работу к гражданским служащим аппарата Комиссии, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии, применяются виды поощрения, предусмотренные федеральными законами и законами Свердловской области, правовыми

актами Центральной избирательной комиссии Российской Федерации и Избирательной комиссии Свердловской области, в том числе:

1) поощрение Благодарственным письмом Избирательной комиссии Свердловской области;

2) награждение Почетной грамотой Избирательной комиссии Свердловской области;

3) награждение Почетным знаком Избирательной комиссии Свердловской области «За заслуги в организации выборов»;

4) присвоение очередного классного чина государственной гражданской службы Свердловской области до истечения установленного срока прохождения государственной гражданской службы в определенном классном чине;

5) присвоение по истечении установленного срока пребывания в классном чине государственной гражданской службы классного чина государственной гражданской службы Свердловской области на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области в пределах группы должностей государственной гражданской службы, к которой относится должность государственной гражданской службы Свердловской области, замещаемая гражданским служащим Свердловской области;

6) выплата единовременной премии за выполнение задания особой важности или сложности, расширение круга служебных обязанностей, в виде единовременного денежного поощрения в связи с юбилеем (50 лет, 55 лет, 60 лет и 65 лет), а также за безупречное прохождение государственной гражданской службы в аппарате Комиссии на протяжении двадцати, тридцати, сорока лет;

7) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

К гражданским служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение деятельности Комиссии, могут быть применены иные виды поощрения, предусмотренные федеральными законами и законами Свердловской области.

6. Ответственность за нарушение служебной (трудовой) дисциплины

6.1. За нарушение служебной (трудовой) дисциплины, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине работника возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, гражданский служащий аппарата Комиссии, работник, осуществляющий техническое обеспечение деятельности Комиссии, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, определенном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области».

6.2. До применения дисциплинарного взыскания руководитель структурного подразделения должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего дать объяснение в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.3. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано в порядке, установленном частью 7 статьи 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.4. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.