Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 мая 2005 г. N 128

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА

В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Ленинградской областиот 19.08.2013 N 258, от 19.09.2013 N 302, от 27.10.2017 N 436) |

В целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины, улучшения организации труда государственных гражданских служащих, проходящих гражданскую службу в Администрации Ленинградской области, а также работников Администрации Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, Правительство Ленинградской области постановляет:

1. Утвердить и ввести в действие с 15 мая 2005 года [служебный распорядок](#P33) в Администрации Ленинградской области согласно приложению.

2. Руководителям органов исполнительной власти Ленинградской области ознакомить под роспись государственных гражданских служащих, проходящих гражданскую службу в Администрации Ленинградской области, а также работников Администрации Ленинградской области, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, со [служебным распорядком](#P33) в Администрации Ленинградской области и обеспечить его выполнение.

3. Управлению делами Правительства Ленинградской области обеспечить оборудование специальных мест для курения в соответствии с требованиями пожарной безопасности в зданиях, в которых размещены органы исполнительной власти Ленинградской области. Издать соответствующие приказы и довести их до исполнителей.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на вице-губернатора Ленинградской области - руководителя аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области Петелина Е.В.

Губернатор

Ленинградской области

В.Сердюков

УТВЕРЖДЕН

постановлением Правительства

Ленинградской области

от 12.05.2005 N 128

(приложение)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

В АДМИНИСТРАЦИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Правительства Ленинградской областиот 19.08.2013 N 258, от 19.09.2013 N 302, от 27.10.2017 N 436) |

В целях настоящего служебного распорядка используются следующие понятия:

Администрация Ленинградской области - единая система органов исполнительной власти Ленинградской области, включающая Правительство Ленинградской области, отраслевые, территориальные и иные органы исполнительной власти Ленинградской области;

работники Администрации Ленинградской области - руководители и специалисты Администрации Ленинградской области, а также работники, замещающие должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, в том числе по осуществлению технического и хозяйственного обеспечения;

руководители и специалисты Администрации Ленинградской области - работники Администрации Ленинградской области, замещающие государственные должности и должности государственной гражданской службы Ленинградской области;

служебная командировка - поездка работника Администрации Ленинградской области по решению (распоряжению) представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица на определенный срок для выполнения служебного задания (поручения) вне места постоянной службы (работы);

(в ред. Постановления Правительства Ленинградской области от 19.08.2013 N 258)

служебные помещения - помещения (служебные кабинеты), расположенные в зданиях, в которых размещены органы исполнительной власти Ленинградской области;

ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим службы (работы), в соответствии с которым работники могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок разработан в целях укрепления трудовой и исполнительской дисциплины работников Администрации Ленинградской области (далее - работники Администрации), улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени.

1.2. Настоящий служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, начало, окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и служебного распорядка, а также основные положения содержания служебных помещений.

1.3. Порядок приема и увольнения работников Администрации, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые к работникам меры поощрения и дисциплинарного взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений регламентируются:

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом Ленинградской области, иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, служебными контрактами - для лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области;

Федеральным законом от 27 мая 2003 года N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации (в части, не урегулированной Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, областным законом от 25 февраля 2005 года N 11-оз "О правовом регулировании государственной гражданской службы в Ленинградской области", иными нормативными правовыми актами Ленинградской области, служебными контрактами - для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области;

Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, трудовыми договорами (контрактами) - для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

1.4. Порядок и условия командирования работников Администрации регламентируются:

трудовым законодательством и постановлением Правительства Ленинградской области от 6 февраля 2009 года N 22 "Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области в Администрации Ленинградской области" - для лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области;

трудовым законодательством и постановлением Губернатора Ленинградской области от 3 декабря 2008 года N 250-пг "О порядке и условиях командирования государственных гражданских служащих Ленинградской области" - для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ленинградской области;

трудовым законодательством - для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы.

(п. 1.4 введен Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.08.2013 N 258)

2. Режим рабочего времени и времени отдыха

2.1. Для работников Администрации устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы в 9 часов, окончание - в 18 часов;

в пятницу начало работы в 9 часов, окончание - в 17 часов;

перерыв в течение служебного (рабочего) дня - 48 минут;

продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2.2. Для лиц, замещающих государственные должности Ленинградской области, устанавливается ненормированный служебный день [<\*>](#P78).

(в ред. Постановления Правительства Ленинградской области от 27.10.2017 N 436)

2.3. Для лиц, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Ленинградской области, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" [<\*>](#P78).

(в ред. Постановления Правительства Ленинградской области от 27.10.2017 N 436)

2.4. Для лиц, замещающих ведущие, старшие и младшие должности государственной гражданской службы Ленинградской области, а также для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день [<\*>](#P78).

(в ред. Постановления Правительства Ленинградской области от 27.10.2017 N 436)

--------------------------------

<\*> Отменяется в соответствии со статьей 101 Трудового кодекса Российской Федерации на период установления неполного служебного (рабочего) дня.

(сноска введена Постановлением Правительства Ленинградской области от 27.10.2017 N 436)

3. Отдельные вопросы дисциплины труда и служебного распорядка

3.1. Нахождение работников Администрации в служебных помещениях для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя допускается в любое время суток.

Вход и выход из здания каждого работника после 20 часов фиксируется в специальном журнале на контрольно-пропускном пункте.

3.2. Руководители органов исполнительной власти обеспечивают контроль за соблюдением работниками Администрации настоящего служебного распорядка, организуют учет и контроль за выполнением работниками Администрации режима службы (работы) и времени отдыха.

Руководители органов исполнительной власти назначают ответственного за ведение табеля учета служебного (рабочего) времени из числа работников возглавляемого ими государственного органа. Табель учета служебного (рабочего) времени, подписанный руководителем органа исполнительной власти до 25-го числа каждого месяца, представляется в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области. В случае изменений в учете служебного (рабочего) времени после указанного срока первого числа каждого месяца представляется дополнительный табель.

Абзац исключен. - Постановление Правительства Ленинградской области от 19.08.2013 N 258.

3.3. Запрещается в служебное (рабочее) время заниматься делами, не относящимися к служебным обязанностям работника.

3.4. В зданиях, в которых размещены органы исполнительной власти Ленинградской области (далее - здания Правительства Ленинградской области), устанавливается следующий пропускной режим:

а) в служебные (рабочие) дни осуществляется пропуск:

с 5 до 20 часов - работников хозяйственного отдела управления делами;

без ограничения времени - руководителей и специалистов Администрации;

б) в нерабочее время, в выходные и нерабочие праздничные дни проход в здания Правительства Ленинградской области руководителей и специалистов Администрации для выполнения оперативных заданий по поручению непосредственного руководителя осуществляется с отметкой времени прихода и ухода в специальном журнале на контрольно-пропускном пункте.

3.5. Вход (выход) в здание по Суворовскому проспекту, дом 67, осуществляется только через центральный подъезд. При этом производится обязательный досмотр с помощью технических средств контроля. В случае необходимости на контрольно-пропускном пункте производится досмотр вещей.

Разрешается вход (выход) в здание с портфелями, дипломатами, папками, дамскими сумками и зонтами.

Внос (вынос), ввоз (вывоз) имущества разрешается только по материальным пропускам, выдаваемым управлением делами Правительства Ленинградской области на основании письменных заявок, подписанных руководителями органов исполнительной власти (или их заместителями).

Заявка оформляется на имя управляющего делами Правительства Ленинградской области с указанием количества и наименования имущества, заводских и(или) инвентарных номеров.

Материальные пропуска на внос (вынос), ввоз (вывоз) средств связи (телефонная и радиоаппаратура) выдаются начальником (или его заместителем) отдела сопровождения средств связи управления делами Правительства Ленинградской области.

Внос (вынос) чемоданов, тюков и других крупногабаритных предметов разрешается только при наличии материального пропуска, выданного управлением делами Правительства Ленинградской области на основании письменной заявки, подписанной руководителем органа исполнительной власти.

На контрольно-пропускных пунктах (постах) не принимаются на хранение портфели, пакеты и другие предметы, а также письма и заявления.

4. Порядок предоставления отпусков и выплаты заработной платы

4.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться работникам Администрации ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех работников.

4.2. Для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ленинградской области, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 32 календарных дня.

4.3. Работникам Администрации, которым установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется работнику сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и в том же порядке.

4.4. Заработная плата выплачивается работникам Администрации 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4.5. При увольнении работник Администрации обязан сдать в хозяйственный отдел и отдел сопровождения средств связи управления делами Правительства Ленинградской области (или в соответствующую службу органа исполнительной власти) предоставленное ему в пользование имущество.

При получении трудовой книжки работник Администрации обязан сдать в управление государственной службы и кадров аппарата Губернатора и Правительства Ленинградской области документ установленного образца (удостоверение, пропуск), дающий право на вход (выход) в здания Правительства Ленинградской области.

5. Содержание служебных помещений

5.1. Руководители органов исполнительной власти Ленинградской области назначают ответственных за содержание и противопожарное состояние служебных и иных помещений.

5.2. Работники Администрации несут персональную ответственность за содержание служебных помещений и соблюдение правил пожарной безопасности.

Руководители структурных подразделений органов исполнительной власти Ленинградской области осуществляют контроль за содержанием служебных помещений, в том числе за соблюдением требований пожарной безопасности.

Общий контроль за соблюдением требований пожарной безопасности осуществляют управление делами Правительства Ленинградской области - в здании по Суворовскому проспекту, дом 67, и государственное унитарное предприятие "Недвижимость" - в других зданиях Правительства Ленинградской области.

5.3. Установка мебели и оборудования, их замена или удаление из служебных помещений производятся хозяйственным отделом управления делами Правительства Ленинградской области на основании письменной заявки, подписанной руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области.

5.4. По окончании служебного (рабочего) дня служебная документация, имеющая конфиденциальный характер, находится на хранении в сейфах (металлических шкафах), которые при необходимости опечатываются, отключаются оргтехника, другое оборудование и приборы, закрываются окна (фрамуги), выключаются радио, освещение, закрывается на ключ служебное помещение.

В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты.

5.5. По вопросам пожарной безопасности, отведения специально оборудованных мест для курения управляющим делами Правительства Ленинградской области и директором государственного унитарного предприятия "Недвижимость" издаются соответствующие приказы, которые доводятся под роспись до всех работающих.

6. Требования к внешнему виду работников Администрации

(введен Постановлением Правительства Ленинградской области от 19.09.2013 N 302)

6.1. Требования к внешнему виду работников Администрации применяются в служебное (рабочее) время и при выполнении должностных (служебных) обязанностей.

Требования к внешнему виду работников Администрации не применяются при ношении формы установленного образца, а также при выполнении контрольных и надзорных функций, работ по перемещению, монтажу и наладке оборудования, иных работ, требующих ношения специальной, рабочей одежды, обуви, снаряжения и средств защиты.

6.2. Внешний вид работников Администрации составляют одежда и ее состояние, обувь и ее состояние, аксессуары, украшения, прическа, макияж, а также их гармоничное сочетание.

6.3. Внешний вид работников Администрации должен отвечать следующим критериям:

соответствие одежды деловому стилю (официальность, сдержанность, традиционность);

поддержание одежды и обуви в надлежащем состоянии (одежда и обувь должны быть чистыми, одежда выглаженной);

умеренность в подборе цветовых решений одежды, обуви и аксессуаров;

стильность (гармоничное сочетание одежды, обуви и аксессуаров);

аккуратность прически.

6.4. Одежда должна соответствовать сезону, характеру мероприятий и выполняемым должностным (служебным) обязанностям.

6.5. Не допускается ношение одежды, указывающей на принадлежность к национальности или религии, кроме официальных и культурно-массовых мероприятий.

6.6. Требования к внешнему виду мужчин:

6.6.1. Строгий деловой костюм классического стиля. Рекомендуемые цвета костюма - черный, серый, темно-синий, коричневый (разрешены тонкая полоска, приглушенная клетка). Допустимы комбинированные костюмы из пиджака и брюк разного цвета классических цветовых сочетаний (черный/серый, приглушенная клетка или полоска), брюки должны быть темнее пиджака.

Не рекомендованы костюмы ярких цветов, в том числе костюмы в яркую клетку.

В летний период допустимо носить костюмы светлых тонов.

6.6.2. Рубашки. Предпочтительны рубашки белого, голубого и иных светлых тонов (разрешены бледная одноцветная тонкая полоска или клетка). Рубашки допустимо носить с галстуком или без галстука с расстегнутой верхней пуговицей.

В летний период допустимо носить рубашки с коротким рукавом без пиджака.

6.6.3. Обувь должна гармонировать по цвету с костюмом. Предпочтительны закрытые туфли черного, коричневого, темно-синего или иного темного цвета.

6.6.4. Галстук должен гармонировать по цвету с рубашкой и костюмом.

Не рекомендованы галстуки эпатажных стилей (чрезмерно ярких, кричащих расцветок, с цветовым диссонансом, нестандартной формы и с нестандартной графикой, содержащие атрибутику или отражающие философию различных неформальных культурных, идеологических, узкостилевых модных течений и т.п.), а также с наружным изображением торговых марок или логотипов организаций.

6.6.5. Носки должны быть в тон брюкам. Черные носки сочетаются с любыми темными брюками.

6.6.6. Ношение ремня обязательно.

Предпочтительны классические кожаные ремни, гармонирующие по цвету с костюмом или обувью.

Не рекомендованы ремни с крупными пряжками, яркой вышивкой, яркими или крупными украшениями.

6.7. Требования к внешнему виду женщин:

6.7.1. Деловой костюм. Предпочтительны пиджак, кардиган или жилет в сочетании с юбкой или брюками, строгое платье, комплект из блузы или водолазки классического покроя с юбкой (брюками).

В цветовой гамме костюма (платья) предпочтительны сдержанные цветовые решения в черных, белых, серых, синих, бежевых, коричневых и других приглушенных тонах.

Блузы или водолазки предпочтительны из однотонных тканей, без крупных тематических принтов.

Не рекомендована сильно облегающая одежда, одежда с крупным рисунком, многоцветная, из ткани с блеском, из прозрачной ткани, с крупными стразами, а также одежда с глубоким декольте.

Блузы и платья, открывающие плечи и спину, допустимы только под пиджак или кардиган.

6.7.2. Обувь должна быть на каблуке высотой не более 10 см.

6.7.3. Колготки должны быть телесного, черного или иного приглушенного цвета, гармонирующего по цвету с одеждой.

Не рекомендованы колготки в сетку, колготки, украшенные ярким рисунком, люрексом, стразами, а также колготки яркой расцветки.

6.7.4. При выборе аксессуаров и украшений следует руководствоваться принципами умеренности и соответствия общему виду костюма.

Шейные платки и палантины должны сочетаться с цветом и фасоном костюма.

6.8. Недопустимы:

одежда спортивного и пляжного стилей, в том числе шорты, открытые сарафаны, топы, майки, спортивные футболки, тенниски, спортивные свитера, юбки и платья длиной (а также с разрезом) на 10 см выше колена, брюки с заниженной талией, одежда с крупными и яркими узорами, рисунками и надписями;

обувь спортивного и пляжного стилей, в том числе открытые босоножки, сандалии, шлепанцы, сабо;

объемная и яркая бижутерия;

броский макияж и резкий запах духов.

6.9. Требования к внешнему виду работников Администрации могут быть незначительно изменены (кроме случаев официальных мероприятий) по согласованию с руководителем органа исполнительной власти Ленинградской области:

в случае привлечения работников Администрации к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

в случае понижения температуры в служебных помещениях ниже плюс 18 °C;

в случае повышения температуры в служебных помещениях (без учета результатов работы охлаждающей системы) выше плюс 22 °C;

в последний день служебной (рабочей) недели.

7. Заключительные положения

7.1. При поступлении на службу (работу) в органы исполнительной власти Ленинградской области кадровая служба органа исполнительной власти обязана ознакомить под роспись работника с настоящим служебным распорядком.

7.2. Нарушение настоящего служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.