

ПРИКАЗ МИНИСТЕРСТВА ПО ЧРЕЗВЫЧАЙНЫМ СИТУАЦИЯМ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
29 марта 2013 г. N 79

**ОБ УСТАНОВЛЕНИИ ПРАВИЛ ВНУТРЕННЕГО СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА И РЕЖИМА СЛУЖЕБНОГО
ВРЕМЕНИ**

На основании [части первой подпункта 111](#) и [части первой подпункта 112](#) Положения о прохождении службы в органах и подразделениях по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 11 января 2013 г. N 22, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые [Правила](#) внутреннего служебного распорядка и режима служебного времени (далее - Правила) в центральном аппарате МЧС, ЦБ, РКРИ.

2. Начальникам РЦУРЧС, РЦТО, РОСН, НИИ ПБичС, РЦСиЭ, ГААСУ "АВИАЦИЯ", КИИ, ГИИ, ИППК, Лицея при ГИИ, областных (Минского городского) УМЧС на основании Правил, исходя из особенностей деятельности соответствующих подразделений, до 15 апреля 2013 г. установить [Правила](#) внутреннего служебного распорядка и режима служебного времени.

3. Начальникам областных (Минского городского) УМЧС обеспечить контроль за своевременным утверждением подчиненными органами (подразделениями) [Правил](#). Начальникам КИИ, ГИИ, ИППК, Лицея при ГИИ самостоятельно осуществлять организацию, планирование и нормирование служебного времени работников из числа педагогических работников, в том числе профессорско-преподавательского состава.

4. Признать утратившим силу приказ Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 2 октября 2000 г. N 149 "Об изменении режима рабочего времени".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела оперативного управления - помощника Министра Карпицкого В.В.

6. Настоящий приказ вступает в силу с 23 апреля 2013 г., за исключением [пункта 2](#), который вступает в силу с момента подписания настоящего приказа.

Министр
генерал-майор внутренней службы

В.А.Ващенко

УТВЕРЖДЕНО
Приказ Министерства
по чрезвычайным ситуациям
Республики Беларусь
29.03.2013 N 79

ПРАВИЛА
**ВНУТРЕННЕГО СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА И РЕЖИМА СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ В ЦЕНТРАЛЬНОМ
АППАРАТЕ МЧС И ПОДРАЗДЕЛЕНИЯХ ПРИ МЧС**

ГЛАВА 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящие Правила определяют условия осуществления служебной деятельности работниками центрального аппарата Министерства по чрезвычайным ситуациям (далее - МЧС), Республиканской контрольно-ревизионной инспекции при МЧС, Централизованной бухгалтерии при МЧС (далее - подразделения при МЧС), устанавливают режим служебного времени и порядок его использования, а также обязанности работников центрального аппарата МЧС и подразделений при МЧС, их начальников (далее, если не определено иное, - работники).

2. Правила направлены на повышение эффективности служебной деятельности, укрепление служебной дисциплины, упорядочение служебных отношений и соблюдение норм служебного поведения в центральном аппарате МЧС и подразделениях при МЧС.

3. В настоящих Правилах применяются следующие термины и их определения:

внутренний служебный распорядок - порядок выполнения служебных обязанностей и несения службы работниками;

внутренний порядок - соблюдение установленных настоящими Правилами требований, направленных на создание и обеспечение благоприятных условий для повседневной служебной деятельности работников, наиболее полного и эффективного использования служебного времени, снижения уровня воздействия негативных факторов;

режим служебного времени - порядок распределения начальником установленных настоящими Правилами для работников норм ежедневной продолжительности служебного времени и времени отдыха на протяжении суток и других календарных периодов;

служебное время - время, в течение которого работник в соответствии с настоящими Правилами, контрактом о службе обязан находиться на службе и выполнять возложенные служебные обязанности.

4. В зданиях (помещениях), где размещается центральный аппарат МЧС и подразделения при МЧС (далее - здания), и служебных кабинетах:

необходимо поддерживать чистоту и порядок;

запрещается курение (потребление) табачных изделий, распитие алкогольных, слабоалкогольных напитков. Курение разрешается в специально отведенных для этого и обозначенных должным образом местах вне зданий.

5. Проход в здания осуществляется по служебным удостоверениям и пропускам.

6. Прием посетителей осуществляется в установленном порядке в специально оборудованных помещениях либо в служебных кабинетах работников с разрешения соответствующих начальников (их заместителей) и с соблюдением требований режима секретности.

7. При уходе со службы необходимо закрывать окна, двери, выключать свет и электрические приборы, в установленном порядке сдавать в дежурную часть ключи от служебных кабинетов (помещений).

ГЛАВА 2

РЕЖИМ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ И ПОРЯДОК ЕГО ИСПОЛЬЗОВАНИЯ

8. Распределение служебного времени в центральном аппарате МЧС и подразделениях при МЧС должно обеспечивать выполнение возложенных на подразделения задач, своевременное реагирование на складывающуюся оперативную обстановку, принятие необходимых управленческих решений, создание условий для поддержания служебной дисциплины и повышения уровня профессиональной подготовки работников.

9. Время начала рабочего дня в центральном аппарате МЧС и подразделениях при МЧС устанавливается с 9 часов, окончания - 18 часов, перерыв для отдыха и питания - с 13 до 14 часов, выходные дни - суббота и воскресенье. Продолжительность рабочего дня накануне государственных праздников и праздничных дней, установленных и объявленных Президентом Республики Беларусь нерабочими, сокращается на один час. Распорядок дня для работников, осуществляющих несение службы в сменном режиме, устанавливается в соответствии с Уставом службы органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь, утвержденным приказом МЧС от 3 января 2012 г. N 2.

10. Работники обязаны своевременно прибывать на службу и использовать служебное время для выполнения служебных обязанностей, фиксировать в установленном порядке приход и уход со службы.

11. На работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени, установленный по месту служебной командировки.

12. В служебное время запрещается отвлекать работников от несения службы, освобождать их от исполнения служебных обязанностей для выполнения поручений либо проведения

мероприятий, не связанных со служебной деятельностью, если иное не предусмотрено актами законодательства.

13. Отлучаться со службы в течение рабочего дня допускается в установленном порядке только с разрешения непосредственного прямого (прямого) начальника.

14. В случаях, вызванных служебной необходимостью, работники могут привлекаться к работе в сверхурочное время, в выходные дни, государственные праздники и праздничные дни, установленные и объявленные Президентом Республики Беларусь нерабочими, на основании соответствующего приказа (распоряжения). В этих случаях работнику предоставляются дни отдыха или (и) производится оплата в соответствии с законодательством о труде в порядке, определяемом Министерством.

15. Нахождение в неслужебное время в зданиях и служебных кабинетах не допускается, кроме случаев, когда это вызвано служебной необходимостью.

ГЛАВА 3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

16. Начальники обязаны:

16.1. рационально использовать труд работников;

16.2. ознакомить подчиненных работников с настоящими Правилами и служебными обязанностями под роспись, требовать их неукоснительного соблюдения и выполнения;

16.3. обеспечивать здоровые и безопасные условия труда;

16.4. своевременно оформлять изменения в служебных обязанностях работников и знакомить их с ними;

16.5. обеспечивать повышение квалификации или переподготовку работников;

16.6. выполнять иные обязанности, предусмотренные актами законодательства.

17. Работники центрального аппарата МЧС и подразделений при МЧС обязаны:

17.1. соблюдать требования нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность МЧС;

17.2. соблюдать служебную дисциплину, режим секретности, а также требования настоящих Правил;

17.3. добросовестно исполнять служебные обязанности;

17.4. соблюдать порядок на рабочих местах, бережно относиться к вверенному имуществу, использовать служебные транспортные средства, средства связи, компьютеры и оргтехнику по назначению для решения служебных задач и качественного исполнения служебных обязанностей;

17.5. иметь опрятный внешний вид, соблюдать правила ношения установленной формы одежды;

17.6. информировать непосредственного прямого (прямого) начальника о временном освобождении от службы по причине временной нетрудоспособности:

в день обращения в учреждение здравоохранения (установления организацией здравоохранения временной утраты трудоспособности);

не позднее последнего дня основного отпуска, если работник заболел в период основного отпуска;

при первой же возможности - в случае тяжелого заболевания (контузии, травмы, увечья);

17.7. представлять в день выхода на службу соответствующую справку о временной нетрудоспособности, выданную организацией здравоохранения.

ГЛАВА 4 ПОощРЕНИЯ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЯ СЛУЖЕБНОЙ ДИСЦИПЛИНЫ

18. К работникам могут применяться поощрения и налагаться дисциплинарные взыскания в порядке, установленном Дисциплинарным [уставом](#) органов и подразделений по чрезвычайным ситуациям, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 31 августа 1999 г. N 509 (Национальный реестр правовых актов Республики Беларусь, 1999 г., N 1/612).

19. Нарушение настоящих Правил работниками является нарушением служебной

дисциплины и может повлечь за собой наложение дисциплинарного взыскания.
