



**ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ТОРГОВЛИ
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

153000, г. Иваново, пл. Революции, д. 2/1, тел: (4932) 32-73-48, факс: (4932) 30-89-66,
e-mail: derit@ivanovoobl.ru, http://derit.ivanovoobl.ru

П Р И К А З

08.11.2022

№ 49-п

**Об утверждении служебного распорядка Департаменте экономического
развития и торговли Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (прилагается).

2. Отделу правовой и кадровой работы Департамента экономического развития и торговли Ивановской области обеспечить направление настоящего приказа:

- на официальное опубликование в установленном порядке;
- в Ивановскую областную Думу;
- в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Ивановской области для проведения правовой экспертизы и включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации.

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Член Правительства
Ивановской области –
директор Департамента**

Л.С. Бадак

Приложение
к приказу Департамента
экономического развития и торговли
Ивановской области
от «___» _____ 2022 № _____

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Департамента экономического развития и торговли
Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Департамента экономического развития и торговли Ивановской области (далее – Департамент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области «О государственной гражданской службе Ивановской области») и определяет режим службы (работы), время отдыха государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - гражданские служащие), а также сроки выплаты им денежного содержания.

1.2. Соблюдение Служебного распорядка Департамента (далее - Служебный распорядок) является обязанностью гражданских служащих.

Нарушение Служебного распорядка является основанием для привлечения гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.3. При приеме на государственную гражданскую службу Ивановской области (далее - гражданская служба) гражданский служащий должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под подпись.

2. Служебное время

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен 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. Для гражданских служащих устанавливается 40-часовая 5-дневная

служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее - служебный день) с перерывом для отдыха и питания:

начало служебного дня - 9 часов 00 минут;

окончание служебного дня: с понедельника по четверг - 18 часов 00 минут, в пятницу - 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания - 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

2.3. Гражданские служащие обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на служебном месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Служебным местом гражданского служащего является определенное служебным контрактом организационно-технически обустроенное место, в котором гражданский служащий должен находиться, или место, в которое ему необходимо прибыть в связи с прохождением гражданской службы и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

Гражданские служащие во избежание несчастных случаев в служебное время должны соблюдать осторожность и внимательность при передвижении в служебных помещениях, зданиях и по территориям, прилегающим к зданиям.

2.4. Ведение учета служебного времени осуществляется в соответствии с унифицированной формой табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы отделом правовой и кадровой работы Департамента.

2.5. Изменение начала и окончания служебного дня гражданского служащего, установление гражданскому служащему неполного служебного дня и неполной служебной недели, а также иных условий режима служебного времени и времени отдыха, отличающихся от условий, установленных Служебным распорядком, осуществляется на основании соглашения между представителем нанимателя и гражданским служащим.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально отработанному гражданским служащим времени.

2.6. Исполнение должностных обязанностей гражданским служащим в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.7. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы

Ивановской области в Департаменте, при замещении которых государственным гражданским служащим Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день (далее - Перечень) (прилагается). Условие о ненормированном служебном дне считается установленным гражданскому служащему в случае замещения им предусмотренной Перечнем должности гражданской службы и включения указанного условия в служебный контракт, заключаемый с гражданским служащим.

2.8. В помещениях, занятых Департаментом, в соответствии с пунктом 8 части 1 статьи 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма, последствий потребления табака или потребления никотинсодержащей продукции» запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов.

3. Время отдыха

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. К видам времени отдыха относятся перерыв для отдыха и питания в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемый основной и дополнительные отпуска.

3.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск) гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.9. При исчислении общей продолжительности отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.10. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх отпуска.

3.11. Гражданским служащим гарантируется предоставление иных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.13. 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 1 года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.14. Отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления гражданским служащим отпуска устанавливается графиком отпусков.

График отпусков составляется ежегодно отделом правовой и кадровой работы Департамента на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента (далее - структурные подразделения), консультанта по защите государственной тайны Департамента, с указанием конкретной даты начала и окончания отпуска.

Предложения по графику отпусков направляются в отдел правовой и кадровой работы Департамента ежегодно не позднее 1 декабря.

График отпусков утверждается руководителем Департамента не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения каждого гражданского служащего под подпись.

3.15. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании соответствующего распоряжения Департамента. Не использованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в период текущего рабочего года или присоединяется к отпуску гражданского служащего за следующий рабочий год.

3.16. Продление и перенесение отпуска гражданского служащего осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации в

части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации». В случаях необходимости перенесения отпуска заявление гражданского служащего представляется руководителю Департамента не позднее, чем за 14 календарных дней до начала отпуска гражданского служащего, установленного графиком отпусков.

3.17. Запрещается непредоставление отпуска в течение 2 лет подряд.

3.18. 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.

3.19. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 3.9 настоящего раздела, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента или на осуществлении полномочий руководителя Департамента, по решению руководителя Департамента 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.

3.20. 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.

4. Сроки выплаты денежного содержания

4.1. Выплата денежного содержания производится гражданским служащим 2 раза в месяц - 1 и 16 числа каждого месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Приложение
к Служебному распорядку
Департамента экономического
развития и торговли Ивановской области

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей государственной гражданской службы Ивановской области
в Департаменте экономического развития и торговли Ивановской области,
при замещении которых государственным гражданским служащим
Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день**

Руководители

Ведущая группа:

Заведующий сектором Департамента

Заведующий сектором управления Департамента

Заместитель начальника отдела Департамента

Специалисты

Ведущая группа:

Главный консультант

Ведущий консультант

Консультант

Старший государственный инспектор

Старшая группа:

Главный специалист-эксперт

Специалист-эксперт

Обеспечивающие специалисты

Старшая группа:

Старший специалист 1 разряда