

**МИНИСТЕРСТВО
ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И
ТОРГОВЛИ РЕСПУБЛИКИ АДЫГЕЯ**

Пионерская ул., 199, г. Майкоп, 385000
телефон 57-08-03, факс 52-22-30
e-mail: mineco@minecora.ru



**АДЫГЭ РЕСПУБЛИКЭМ
ЭКОНОМИКЭ ХЭХЪОНЫГЪЭМРЭ
САТЫУМРЭКІЭ И МИНИСТЕРСТВ**

Пионерскэр ур., 199, кь. Мыекьуапэ, 385000
телефоньыр 57-08-03, факсыр 52-22-30
e-mail: mineco@minecora.ru

П Р И К А З № 13 - п

19 января 2022 года

г. Майкоп

**Об утверждении служебного распорядка
Министерства экономического развития
и торговли Республики Адыгея**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея», в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Министерстве экономического развития и торговли Республики Адыгея приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея организовать контроль за исполнением служебного распорядка Министерства экономического развития и торговли республики Адыгея.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Z.A. Sheudzen'.

З.А. Шеуджен

Рузанна Бислановна Кушу
Тел. (8772) 52-58-37
e-mail: kushu@minecora.ru

Приложение
к приказу Министерства экономического
развития и торговли Республики Адыгея
от 19.01.2022 № 13-п

Служебный распорядок
Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея (далее - Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Адыгея от 4 августа 2005 года № 352 «О государственной гражданской службе Республики Адыгея» и регламентирует режим службы и отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея.

2. Служебный распорядок способствует организации служебного дня Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности служебной деятельности.

3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Министерство экономического развития и торговли Республики Адыгея он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Адыгея и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Республики Адыгея.

II. Режим службы (служебное время)

6. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами, законами Республики Адыгея и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

8. Время начала и окончания служебного дня в Министерстве экономического развития и торговли Республики Адыгея устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 48 минут: с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут. Окончание служебного времени в пятницу в 17 часов 00 минут.

9. Продолжительность служебного дня накануне нерабочих - праздничных дней с 9 часов 00 минут до 15 часов 30 минут с перерывом продолжительностью 30 минут: с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут.

10. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

11. Гражданским служащим Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

12. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея.

13. Руководитель структурного подразделения обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени. Указанная информация передается в Управление контрольно-надзорной и правовой деятельности до 12 и 25 числа каждого месяца.

III. Время отдыха

14. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе, нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

17. График отпусков составляется ежегодно Управлением контрольно-надзорной и правовой деятельности на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства экономического развития и торговли Республики Адыгея, не позднее чем

за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

19. Гражданским служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

21. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

22. 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.

23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению 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.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

24. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

25. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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.

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

27. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания.

28. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.