



**АГЕНТСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
КАМЧАТСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ № 277-п**

г. Петропавловск-Камчатский

05 декабря 2018 года

Об утверждении служебного  
распорядка Агентства инвестиций и  
предпринимательства Камчатского края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края» и постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении Типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края», в целях обеспечения правового регулирования организации повседневной деятельности государственных гражданских служащих Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края и работников Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить служебный распорядок Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказ Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края от 18.07.2016 № 85-п «Об утверждении служебного распорядка Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края».
3. Опубликовать настоящий приказ в официальном печатном издании Губернатора и Правительства Камчатского края «Официальные ведомости».
4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте исполнительных органов государственной власти Камчатского края в сети Интернет: [www.kamgov.ru](http://www.kamgov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.03.2019.

Руководитель



О.В. Герасимова

## **Служебный распорядок Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края**

### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - служебный распорядок) разработан в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), законом Камчатского края от 20.11.2013 № 343 «О государственной гражданской службе Камчатского края», постановлением Правительства Камчатского края от 26.06.2008 № 194-П «Об утверждении Типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Камчатского края» и регламентирует:

1) порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - гражданские служащие), их права и обязанности, продолжительность служебного времени, времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы государственной гражданской службы Камчатского края (далее - государственная служба);

2) права и обязанности, продолжительность рабочего времени, времени отдыха, увольнения, применяемые к работникам, замещающим в Агентстве инвестиций и предпринимательства Камчатского края (далее - Агентство) должности, не являющиеся должностями государственной службы (далее - работники), а также иные вопросы.

1.2. Служебный распорядок призван способствовать обеспечению исполнения на высоком уровне должностных обязанностей гражданских служащих и работников, повышению их профессионализма и укреплению служебной дисциплины.

### **2. Порядок поступления на государственную службу и оформление трудовых отношений**

2.1. Порядок поступления на государственную службу, назначения на должность государственной службы, а также порядок прохождения государственной службы в Агентстве определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Камчатского края о государственной гражданской службе (далее - законодательство о государственной службе) и трудовым законодательством.

2.2. Назначение на должность государственной службы осуществляется в

соответствии с приказом представителя нанимателя о назначении на должности государственной службы в Агентстве, который издается при условии представления гражданином должностному лицу, ответственному за ведение кадрового делопроизводства в Агентстве перечня документов, определенного законодательством о государственной службе.

На основании приказа о назначении гражданина на должность государственной службы заключается служебный контракт о прохождении государственной службы и замещении должности государственной службы (далее - служебный контракт).

2.3. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обеспечивает через должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Агентстве ознакомление гражданского служащего с должностным регламентом гражданского служащего, со служебным распорядком Агентства, с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение государственной службы, а также обеспечивает прохождение гражданским служащим в Агентстве инструктажа по пожарной безопасности, охране труда и по действиям в экстремальных ситуациях.

2.4. Гражданскому служащему, назначенному на должность государственной службы, в соответствии с постановлением Правительства Камчатского края от 14.01.2008 № 1-П «Об утверждении Порядка оформления и выдачи служебных удостоверений в Правительстве Камчатского края и иных исполнительных органах государственной власти Камчатского края», выдается служебное удостоверение.

Оформление и выдача служебных удостоверений осуществляется Главным управлением государственной службы Губернатора и Правительства Камчатского края.

2.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

В соответствии Федеральным законом № 79-ФЗ испытание не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона № 79-ФЗ, других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии со статьей 11 Федерального закона № 79-ФЗ.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем, за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за три дня.

Вопросы оформления трудовых отношений работников регламентируются трудовым законодательством Российской Федерации.

### 3. Служебное (рабочее) время

3.1. Для гражданских служащих и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени (при пятидневной рабочей неделе с двумя выходными - суббота и воскресенье):

- 1) время начала ежедневной службы (работы) - 9.00;
- 2) время окончания служебного (рабочего) дня с понедельника по четверг: для женщин - 17.15; для мужчин - 18.00;
- 3) время окончания службы (работы) по пятницам: для женщин - 16.00; для мужчин - 17.00.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут в период с 12.00 до 12.48.

3.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю для мужчин, 36 часов в неделю для женщин.

Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 (один) час.

3.3. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих, работников к работе в выходные и праздничные дни осуществляется в исключительных случаях, в соответствии с требованиями законодательства о государственной службе и трудового законодательства.

3.4. При выбытии гражданского служащего, работника в период служебного (рабочего) дня за пределы рабочего места в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, он обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

Гражданским служащим, работникам, выбывающим с целью выполнения служебных заданий (должностных обязанностей) за пределы города Петропавловска-Камчатского на срок от одного календарного дня и более, оформление командировки является обязательным.

Представитель нанимателя свое выбытие в командировку, либо в отпуск в обязательном порядке в письменной форме согласовывает с заместителем председателя Правительства Камчатского края, курирующим работу Агентства, и Губернатором Камчатского края.

3.5. Основанием для временного освобождения гражданского служащего, работника от службы (работы) является листок временной нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невыхода на службу (работу) по причине болезни гражданский служащий, работник обязан незамедлительно поставить в известность непосредственного руководителя и должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства.

3.6. Первичный учет служебного (рабочего) времени гражданских служащих, работников осуществляется на основании табеля учета служебного (рабочего) времени, который готовит должностное лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в Агентстве.

3.7. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

1) для гражданских служащих в соответствии с Перечнем должностей краевой государственной гражданской службы Агентства, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 1 к Служебному распорядку;

2) для работников в соответствии с Перечнем должностей, не являющихся должностями краевой государственной гражданской службы Агентства, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день, согласно приложению 2 к Служебному распорядку.

3.8. В служебное (рабочее) гражданским служащим, работникам запрещается:

- 1) отвлекаться от исполнения непосредственных должностных обязанностей;
- 2) созывать собрания, заседания и совещания по общественным вопросам, не имеющим прямого отношения к деятельности Агентства.

## 4. Время отдыха

4.1. Гражданскому служащему и работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Основной оплачиваемый отпуск:

- 1) для гражданских служащих – 30 календарных дней;
- 2) для работников – 28 календарных дней.

К дополнительным ежегодным оплачиваемым отпускам относятся:

- 1) отпуск за выслугу лет (распространяется на гражданских служащих):
  - а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
  - б) при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
  - в) при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.
- 3) отпуск за ненормированный служебный день – 3 календарных дня;
- 4) отпуск в связи со службой (работой) в местностях с особыми климатическими условиями – 24 календарных дня.

4.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему и работнику в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

4.3. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим или работником в 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему и работнику ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего либо работника 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.

4.4. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за 15 дней до наступления календарного года в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы Агентства, благоприятных условий для отдыха гражданских служащих и работников.

4.5. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего или работника могут быть заменены денежной компенсацией.

4.6. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего или работника из очередного отпуска. Отзыв гражданского служащего или работника из очередного отпуска допускается исключительно с его

письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя и оформляется решением представителя нанимателя.

4.5. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему и работнику по письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (без сохранения заработной платы).

Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим и работником сохраняется замещаемая должность.

Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы:

1) работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

2) родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

3) работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

4) работникам в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до 5 календарных дней;

5) в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом либо иными федеральными законами.

## **5. Гарантии гражданскому служащему (работнику) при временной нетрудоспособности**

5.1. При временной нетрудоспособности гражданскому служащему и работнику выплачивается пособие по временной нетрудоспособности в соответствии с федеральным законодательством.

5.2. Основанием для назначения пособия по временной нетрудоспособности является выданный в установленном порядке листок нетрудоспособности.

## **6. Обязанности гражданского служащего и работника**

6.1. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с государственной службой, а также соблюдения требований к его служебному поведению определяются в соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ.

6.2. Осуществление гражданским служащим иной оплачиваемой деятельности допускается с предварительного письменного уведомления представителя



нанимателя при условии, если характер данной деятельности не повлечет конфликт интересов, а также с учетом того, что функции государственного управления, обеспечиваемые профессиональной деятельностью гражданского служащего, должны осуществляться в течение всего отведенного для этого служебного времени, в полном объеме и с должной мерой ответственности.

6.3. Гражданский служащий обязан также соблюдать общие принципы служебного поведения государственных гражданских служащих, утвержденные Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885, в том числе нормы служебной, профессиональной этики, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

6.4. Работник при осуществлении своих должностных обязанностей обязан соблюдать действующее законодательство Российской Федерации, нормативные правовые акты Камчатского края, локальными нормативными актами Агентства, должностной инструкцией и условиями трудового договора.

## **7. Права гражданского служащего и работника**

7.1. Права гражданского служащего определяются в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, а также должностным регламентом, который прилагается к служебному контракту гражданского служащего.

7.2. Права работника определяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также должностной инструкцией, которая прилагается к трудовому договору работника.

## **8. Права и обязанности представителя нанимателя во взаимоотношениях с гражданским служащим**

8.1. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданскими служащими и работниками имеет право:

1) требовать добросовестного исполнения служебного распорядка, а также должностных обязанностей, возложенных служебным контрактом (трудовым договором) и должностным регламентом (должностной инструкцией);

2) поощрять за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать к дисциплинарной ответственности в случае совершения дисциплинарного проступка;

4) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

8.2. Представитель нанимателя во взаимоотношениях с сотрудниками Агентства обязан соблюдать законодательство о государственной службе, трудовое законодательство, а также условия служебного контракта, заключенного с гражданскими служащими и условия трудового договора, заключенного с работниками.

## **9. Поощрения и награждения гражданского служащего и работника за безупречную и эффективную гражданскую службу**

За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу) к гражданскому служащему и работнику применяются меры поощрения и награждения в соответствии с законодательством о государственной службе и трудовым законодательством.

## **10. Ответственность гражданского служащего и работника за нарушение служебной дисциплины**

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 5) увольнение по основаниям, установленным действующим законодательством.

10.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.3. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий или работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его по собственной инициативе, просьбе самого гражданского служащего либо работника, ходатайству его непосредственного руководителя.

## **11. Использование транспорта для служебных поездок**

11.1. Транспортное обслуживание осуществляется в соответствии с положением о порядке предоставления Краевым государственным бюджетным учреждением «Автобаза при Аппарате губернатора и Правительства Камчатского края» служебного автомобильного транспорта Губернатору Камчатского края, лицам, замещающим государственные должности Камчатского края, государственным гражданским служащим Камчатского края в связи с исполнением ими должностных обязанностей, утвержденное приказом Краевого государственного бюджетного учреждения «Автобаза при Аппарате губернатора и Правительства Камчатского края» от 28.12.2016 № 134.

11.2. Транспортное обслуживание осуществляется строго для служебных целей в связи с исполнением гражданскими служащими и работниками должностных обязанностей.

## **12. Увольнение гражданского служащего и работника**

12.1. Увольнение гражданского служащего либо работника оформляется решением представителя нанимателя с последующим ознакомлением гражданского служащего, либо работника под роспись.

12.2. В последний день исполнения должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка с внесенными в нее записями и другие документы, связанные с гражданской службой (трудоустройством) и пенсионным обеспечением, а гражданский служащий обязан:

1) сдать ответственному за кадровое делопроизводство служебное удостоверение;

2) передать лицу, ответственному за материальное обеспечение Агентства, материальные ценности, в случае, если они находились в подотчете гражданского служащего либо работника, подлежащего увольнению.

12.3. В случае, если в день увольнения гражданского служащего либо работника выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием, либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, должностное лицо, ответственное за кадровое делопроизводство в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправку ее по почте.

## **13. Иные вопросы регулирования трудовых отношений**

13.1. Гражданский служащий и работник имеет право сообщать на допущенные, по его мнению, нарушения трудового законодательства и настоящего служебного распорядка непосредственному руководителю и руководителю Агентства.

Гражданский служащий и работник вправе представлять предложения по улучшению организации труда и по другим вопросам, регулируемым настоящего служебного распорядка. Указанные жалобы и предложения представляются в письменной форме.

13.2. При наличии индивидуальных (коллективных) трудовых споров их рассмотрение и разрешение производится в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, настоящим служебным распорядком, при этом стороны спора должны принимать все необходимые меры для их разрешения, в первую очередь, путем переговоров.

13.3. Внешний вид гражданского служащего и работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам власти, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

13.4. Перед тем как покинуть рабочее место в конце рабочего дня, гражданский служащий и работник должны выключить компьютер, выключить свет, закрыть окна и двери своего кабинета.

Перечень  
должностей краевой государственной гражданской службы  
Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края,  
при замещении которых гражданским служащим устанавливается  
ненормированный служебный день

Должности категории «руководители»

Главная группа должностей

- 1) Начальник отдела;
- 2) Заместитель начальника отдела;

Должности категории «специалисты»

Ведущая группа должностей

- 3) Советник;
- 4) Консультант.

Перечень

должностей, не являющихся должностями краевой государственной гражданской службы Агентства инвестиций и предпринимательства Камчатского края, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день

- 1) Главный специалист;
- 2) Ведущий специалист;
- 3) Старший юристконсульт.