



ДЕПАРТАМЕНТ ЭКОНОМИКИ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

04 октября 2022г.

№ 455-О

г. Салехард

Включён в регистр нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 05 октября 2022 г.
Регистрационный № 377

Об утверждении служебного распорядка департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа

В целях обеспечения организации повседневной деятельности департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа, в соответствии со статьей 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ямало-Ненецкого автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», постановлением Губернатора Ямало-Ненецкого автономного округа от 21 декабря 2006 года № 90-ПГ «О служебном распорядке в исполнительных органах Ямало-Ненецкого автономного округа и примерном служебном распорядке для государственных гражданских служащих Ямало-Ненецкого автономного округа», **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

2. Признать утратившими силу:

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2015 года № 269-О «Об утверждении служебного распорядка департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 17 марта 2016 года № 78-О «О внесении изменений в служебный распорядок департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 15 августа 2016 года № 275-О «О внесении изменений в служебный распорядок департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 августа 2016 года № 294-О «О внесении изменений в служебный распорядок департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 октября 2016 года № 374-О «О внесении изменений в служебный распорядок департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 февраля 2017 года № 63-О «О внесении изменения в пункт 1.3 служебного распорядка департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 марта 2017 года № 112-О «О внесении изменений в служебный распорядок департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 25 июля 2017 года № 228-О «О признании утратившим силу подпункта 2 пункта 3 приложения к служебному распорядку департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

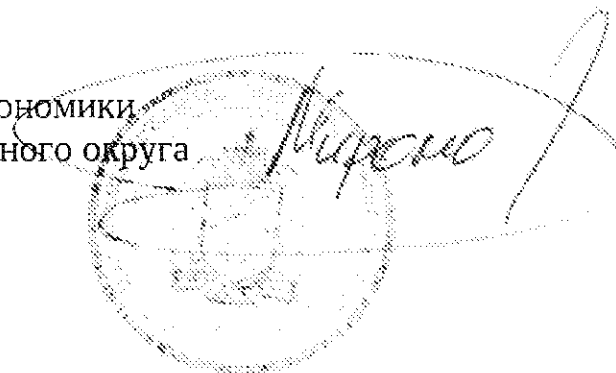
приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 02 апреля 2019 года № 214-О «О внесении изменения в приложение к служебному распорядку департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа»;

приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 13 декабря 2021 года № 689-О «О внесении изменений в приказ департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа от 07 августа 2015 года № 269-О».

2. Руководителям основных структурных подразделений департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа обеспечить соблюдение государственными гражданскими служащими департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа служебного распорядка департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника административно-правового управления.

Директор департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа



В.В. Миронов

УТВЕРЖДЁН

приказом департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 04 октября 2022 года № 453-0

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа**

I. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа разработан для государственных гражданских служащих департамента экономики Ямало-Ненецкого автономного округа (далее - департамент, автономный округ, служебный распорядок) в целях укрепления служебной дисциплины, совершенствования организации службы и рационального использования служебного времени, соблюдения норм служебного поведения в департаменте.

1.2. Служебный распорядок регламентирует начало, продолжительность и окончание служебного времени, времени отдыха, времени перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни, ответственность за нарушение служебного распорядка, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим департамента.

1.3. Порядок поступления на государственную гражданскую службу автономного округа (далее - гражданская служба) и увольнения с гражданской службы, права и обязанности представителя нанимателя и гражданских служащих, поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания регламентируются Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом автономного округа от 29 марта 2005 года № 26-ЗАО «О государственной гражданской службе Ямало-Ненецкого автономного округа», иными нормативными правовыми актами автономного округа, а также в части, не урегулированной Федеральным законом № 79-ФЗ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа, содержащими нормы трудового права.

1.4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в департамент, должен быть ознакомлен с настоящим служебным распорядком.

1.5. Государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) департамента обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

II. Служебное время и время отдыха

2.1. Для гражданских служащих департамента устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.2. Продолжительность служебного времени в неделю:

а) для мужчин - 40 часов;

б) для женщин - 36 часов.

2.3. Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания:

а) начало работы - 8 часов 30 минут;

б) окончание работы:

для мужчин - 18 часов 00 минут;

для женщин - 17 часов 00 минут, в понедельник - 18 часов 00 минут;

в) перерыв для отдыха и питания - 1 час 30 минут (с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут).

2.4. Для конкретного гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

Если режим служебного времени и времени отдыха конкретного гражданского служащего отличается от установленного в соответствии с пунктом 2.3 Служебного распорядка, данное условие предусматривается в служебном контракте гражданского служащего в качестве существенного условия служебного контракта.

2.5. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебного дня, если иное не предусмотрено правовыми актами Российской Федерации.

2.6. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.7. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

2.8. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

2.9. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в служебном контракте в соответствии с приложением к настоящему служебному распорядку.

2.10. Установление ненормированного служебного дня означает, что отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормативной продолжительности

служебного времени, установленной пунктом 2.3 настоящего служебного распорядка.

2.11. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.12. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя, не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы департамента и благоприятных условий для отдыха гражданского служащего. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

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

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

2.15. 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.

2.16. Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска определяется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

2.17. Дополнительные отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами, предоставляются сверх суммированных ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

2.18. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.19. 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.

2.19.1. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций департамента или на осуществлении полномочий лица,

замещающего государственную должность автономного округа, по решению представителя нанимателя 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.

2.19.2. 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.

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

2.21. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска независимо от его продолжительности один раз в год производится единовременная выплата в размере двухмесячного денежного содержания.

2.22. 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.

2.23. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

2.24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности гражданского служащего в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время ежегодного оплачиваемого отпуска. Гражданский служащий должен уведомить представителя нанимателя о своей болезни до окончания ежегодного оплачиваемого отпуска.

2.25. 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 одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения

денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

III. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

3.1. Гражданским служащим департамента выплачивается предусмотренное действующим законодательством денежное содержание, а также выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством автономного округа.

3.2. Денежное содержание гражданским служащим департамента выплачивается путем перечисления по их личному заявлению на банковский счет в кредитной организации.

3.3. Выплаты денежного содержания гражданским служащим осуществляются не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца - двадцатого числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца - пятого числа следующего месяца.

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

IV. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

4.1. Гражданские служащие департамента обязаны соблюдать положения Кодекса этики и служебного поведения гражданских служащих автономного округа, утвержденного постановлением Губернатора автономного округа от 17 февраля 2011 года № 19-ПГ, требования правил служебного поведения, делового общения, а также делового стиля одежды.

4.2. Запрещается в служебное время заниматься делами, не относящимися к должностным обязанностям гражданского служащего.

4.3. В здании, в котором расположены служебные помещения департамента, устанавливается следующий пропускной режим:

а) в служебные дни осуществляется пропуск гражданских служащих без ограничения времени;

б) в выходные и нерабочие праздничные дни пропуск гражданских служащих в служебные помещения осуществляется без ограничения времени для выполнения оперативных заданий.

4.4. По окончании служебного дня необходимо:

- служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, поместить в запираемые шкафы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатать;

- отключить в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна (фрамуги) кабинетов, выключить радио и освещение.

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

4.6. По вопросам пожарной безопасности и охраны труда издаются приказы департамента, которые доводятся до сведения всех гражданских служащих департамента.

4.7. При изменении гражданским служащим места регистрации и (или) фактического места жительства, паспортных данных, семейного положения и иных учетных данных гражданский служащий обязан представить в структурное подразделение, выполняющее функции кадровой службы соответствующие документы в течение трех дней с даты их выдачи (паспорт с отметкой о регистрации, свидетельство о заключении (расторжении) брака, свидетельство о рождении ребенка и т.д.).

4.8. При расторжении служебного контракта в день увольнения с гражданской службы гражданский служащий обязан сдать в структурное подразделение, выполняющее функции кадровой службы административно-правового управления электронную карту доступа в административное здание, в котором располагаются служебные помещения департамента, служебное удостоверение, полис добровольного медицинского страхования (в случае его выдачи), а также материальные ценности материально ответственному лицу, в случае, если они находились на подотчете гражданского служащего.

V. Служебная командировка

Порядок и условия командирования, возмещения расходов, связанных со служебными командировками гражданских служащих, регулируются нормативными правовыми актами Российской Федерации и автономного округа в установленной сфере деятельности.

VI. Дисциплинарная ответственность за нарушение служебной дисциплины

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

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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

6.3. До применения дисциплинарного взыскания от нарушителя служебной дисциплины должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего дать объяснение в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

6.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном действующим законодательством.

6.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

6.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

6.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.8. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

6.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в порядке, установленном действующим законодательством.

6.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

6.11. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VII. Поощрение и награждение за гражданскую службу в департаменте

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу в департаменте применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение почетной грамотой департамента с вручением ценного подарка или с выплатой единовременного поощрения;
- 2) объявление благодарности департамента;
- 3) вручение диплома департамента;
- 4) поощрение ценным подарком департамента.

7.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается представителем нанимателя в пределах компетенции, установленной законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа.

7.3. Поощрение или награждение гражданского служащего производится на основании правового акта департамента.

7.4. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 7.1 Служебного распорядка, производится в порядке и на условиях, установленных нормативным правовым актом автономного округа.

7.5. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

7.6. К гражданскому служащему за оказание содействия в предотвращении, выявлении и раскрытии коррупционных правонарушений применяется специальный вид поощрения - благодарность департамента.

VIII. Заключительные положения

8.1. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с федеральным законодательством и законодательством автономного округа.

8.2. Руководители структурных подразделений департамента осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими департамента служебного распорядка.

8.3. Служебный распорядок департамента доводится до сведения гражданских служащих под подпись в момент заключения служебного контракта.

8.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и автономного округа.

Приложение
к служебному распорядку
департамента экономики
Ямало-Ненецкого автономного округа

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы
Ямало-Ненецкого автономного округа, при замещении которых
гражданским служащим, проходящим государственную гражданскую
службу в департаменте экономики Ямало-Ненецкого автономного
округа, устанавливается ненормированный служебный день

1. Заместитель директора департамента - начальник управления.
2. Начальник управления.
3. Главный консультант.
4. Старший эксперт.
5. Заместитель начальника управления.
6. Заместитель начальника управления - начальник отдела.
7. Начальник отдела.
8. Заместитель начальника отдела.
9. Заведующий сектором.
10. Главный специалист.
11. Ведущий специалист.