
# Департамент промышленности

# Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

# (Деппромышленности Югры)

**ПРИКАЗ**

О Служебном распорядке Департамента промышленности

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

«06» июня 2017 г. № 1-нп

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года
№ 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Отделу правового регулирования управления правового и экономического регулирования Департамента промышленности
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры довести приказ до сведения лиц, замещающих должности государственной гражданской службы и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Исполняющий обязанностидиректора Департамента |  | В.С.Дудниченко |

**Внесен в государственный реестр нормативных правовых актов исполнительных органов государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры за № 3403 от 08.06.2017 г.**

Приложение к приказу Департамента промышленности Ханты-Мансийского

автономного округа – Югры

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2017 года № \_\_\_\_\_-нп

**Служебный распорядок Департамента промышленности**

 **Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

**I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) устанавливает режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданские служащие) и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – работники), в Департаменте промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Департамент).
2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной дисциплины, а также улучшения организации труда.
3. Иные вопросы прохождения государственной гражданской службы и осуществления служебной деятельности (работы) в Департаменте, порядок приема на гражданскую службу (работу) и увольнения, права и обязанности гражданских служащих и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами.

**II. Режим службы (работы) и время отдыха**

1. Служебным (рабочим) временем гражданских служащих и работников является время, в течение которого они в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.
2. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).
3. Для мужчин нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю. Время начала
и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг – с 9 часов до 18 часов 15 минут, в пятницу – с 9 часов до 17 часов.
4. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник с 9 часов до 18 часов, вторник, среду, четверг и пятницу с 9 часов до 17 часов.
5. Продолжительность перерыва для отдыха и питания устанавливается 1 час – с 13 часов до 14 часов и в рабочее время
не включается.
6. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.
7. В исключительных случаях гражданский служащий (работник) Департамента привлекается к служебной (рабочей) деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни на основании письменного распоряжения представителя нанимателя при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Служба (работа) в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством. По желанию гражданского служащего (работника) Департамента, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

1. Служебное (рабочее) время учитывается в табеле учета служебного (рабочего) времени.
2. Гражданскому служащему (работнику) Департамента денежное содержание выплачивается два раза в месяц: 16 и 30 числа. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.
3. Гражданским служащим (работникам) Департамента устанавливается ненормированный служебный день.
4. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
5. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) Департамента ежегодно в соответствии с графиком отпусков на основании распоряжения представителя нанимателя по заявлению гражданского служащего (работника) Департамента, согласованному с директором Департамента.
6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением директора Департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности гражданской службы.

Работникам может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами Трудового кодекса Российской Федерации.

**III. Заключительные положения**

17. При освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнении с государственной гражданской службы гражданский служащий, при увольнении работник обязаны согласовать обходной [лист](#Par41) по форме согласно приложению к Служебному распорядку.

18. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, разрешаются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Приложение

к Служебному распорядку

Департамента промышленности

Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Обходной лист

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности)

Дата увольнения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование должности | Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств | Фамилия и инициалы | Дата | Подпись |
| 1. | Отдел бухгалтерского учета и финансов финансово-экономического управления Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |  |  |  |
| 2. | Начальник финансово-экономического управления Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  |  |  |  |
| 3. | Отдел жилищного обеспечения и контроля Управления делами Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |  |  |  |
| 4. | Отдел материально-технического и транспортного обеспечения Управления делами Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры (санаторно-курортное обеспечение) |  |  |  |  |
| 5. | Руководитель структурного подразделения Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры |  |  |  |  |
| 6. | Управление защиты информации и специальной документальной связи Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |  |  |  |
| 7. | Отдел по профилактике коррупционных правонарушений Управления кадров и наград Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |  |  |  |
| 8. | Отдел кадров Управления кадров и наград Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры |  |  |  |  |

Обходной лист приобщен к личному делу.

 "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, фамилия работника

 кадровой службы)

 М.П.