



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ТОРГОВЛИ
И РАЗВИТИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

28 декабря 2021 г.

г. Тамбов

№ 336

Об утверждении служебного распорядка министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Тамбовской области

В соответствии с пунктом 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Тамбовской области (далее – министерство) согласно приложению.
2. Главному консультанту отдела правовой, кадровой работы и делопроизводства министерства Выборновой Е.Ю. ознакомить со служебным распорядком государственных гражданских служащих министерства и работников министерства, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области.
3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).
4. Настоящий приказ вступает в силу с 01.01.2025.

Министр промышленности,
торговли и развития предпринимательства
Тамбовской области


Э.А.Никулин

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
промышленности, торговли и
развития предпринимательства
Тамбовской области
от «28» сентября 2024 г. № 336

Служебный распорядок
министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства
Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства промышленности, торговли и развития предпринимательства Тамбовской области (далее - служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым Кодексом Российской Федерации в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины в министерстве промышленности, торговли и развития предпринимательства Тамбовской области (далее - министерство), улучшения организации труда и условий прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба), рационального использования служебного (рабочего) времени.

1.2. Служебный распорядок распространяется на государственных гражданских служащих министерства и работников министерства, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области (далее - работники).

1.3. Порядок приема на гражданскую службу (работу) и увольнения с гражданской службы (работы), права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) и работников, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Тамбовской области от 30.03.2005 № 304-З «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области», Законом Тамбовской области от 25.07.2008 № 417-З «Об оплате труда работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области, в органах государственной власти Тамбовской области, государственных органах Тамбовской области».

1.4. Настоящий служебный распорядок министерства регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, время отдыха, начало и окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и

питания, выходные дни.

1.5. Работники министерства должны быть ознакомлены со служебным распорядком под роспись при заключении служебного контракта (до подписания трудового договора).

1.6. Вопросы, связанные с применением правил служебного распорядка, решаются министром промышленности, торговли и развития предпринимательства Тамбовской области (далее – министр) в пределах предоставленных ему прав, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, правилами служебного распорядка.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого работник министерства в соответствии со служебным распорядком или графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю. В министерстве устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2.3. Для работников министерства устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 8 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня – с понедельника по четверг - 17 часов 30 минут, в пятницу – 16 часов 30 минут.

2.4. Продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2.5. Нерабочие праздничные дни, а также порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного работника министерства может быть установлено неполное служебное (рабочее) время.

2.7. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное работником министерства, подлежит учету в соответствии с действующим законодательством. Отдел правовой, кадровой работы и делопроизводства министерства ведет учет служебного (рабочего) времени.

2.8. Для гражданских служащих министерства, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается

ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Для гражданских служащих министерства, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приказом министерства и служебным контрактом (трудовым договором).

Гражданским служащим министерства, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

2.9. Работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск. Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром с учетом необходимости нормальной работы министерства и благоприятных условий для отдыха работника.

3. Заключительные положения

3.1. В служебный распорядок могут вноситься изменения и дополнения, устанавливаемые законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный распорядок в установленном порядке, должны быть доведены до сведения работников министерства под роспись.

3.2. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

3.3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», решаются в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.