



**МИНИСТЕРСТВО
ИНВЕСТИЦИЙ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 11.12.2023 № 449-01
г. Ярославль

Об утверждении служебного
распорядка министерства
инвестиций и промышленности
Ярославской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»
**МИНИСТЕРСТВО ИНВЕСТИЦИЙ И ПРОМЫШЛЕННОСТИ
ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок министерства инвестиций и промышленности Ярославской области.

2. Признать утратившими силу:

- приказ департамента инвестиций и промышленности Ярославской области от 03.07.2017 № 136-ОД «Об утверждении служебного распорядка департамента инвестиций, промышленности и внешнеэкономической деятельности Ярославской области, признании утратившими силу приказов департамента промышленной политики Ярославской области и департамента инвестиционной политики Ярославской области»;

- приказ департамента инвестиций, промышленности и внешнеэкономической деятельности Ярославской области от 27.06.2022 № 246-ОД «О внесении изменений в приказ департамента инвестиций и промышленности Ярославской области от 03.07.2017 № 136-ОД и признании утратившим силу приказа департамента регионального развития и внешнеэкономической деятельности Ярославской области от 17.11.2020 № 03-43/27 (ОД)».

3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Заместитель министра
инвестиций и промышленности
Ярославской области

А.Э. Ольхов

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства
инвестиций и промышленности
Ярославской области
от 11.12.2023 № 449-00

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **министерства инвестиций и промышленности Ярославской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства инвестиций и промышленности Ярославской области (далее – служебный распорядок) принят в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной деятельности и регламентирует режим службы (работы) (далее – режим службы) и времени отдыха в министерстве инвестиций и промышленности Ярославской области (далее – министерство).

1.2. Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих в министерстве должности государственной гражданской службы Ярославской области (далее – гражданские служащие).

1.3. Министр инвестиций и промышленности Ярославской области либо уполномоченное им должностное лицо (далее – работодатель) обеспечивает ознакомление гражданских служащих со служебным распорядком при поступлении на службу в министерство.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются и решаются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим службы

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю.

2.2. Устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Для пятидневной служебной недели устанавливается следующий режим службы:

2.3.1. Начало службы – в 8 часов 30 минут.

2.3.2. Перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. По согласованию с непосредственным руководителем перерыв для отдыха и питания составляет любые 48 минут в период с 11 часов 30 минут до 15 часов 00 минут.

2.3.3. Окончание службы:

- с понедельника по четверг – в 17 часов 30 минут;

- в пятницу – в 16 часов 30 минут.

2.4. Для гражданских служащих, режим служебного времени которых отличается от правил, установленных пунктом 2.2 данного раздела служебного распорядка, продолжительность служебной недели определяется служебным контрактом.

2.5. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению.

2.6. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

2.7. В случаях, установленных действующим законодательством, а также в иных случаях по решению представителя нанимателя на основании письменного заявления гражданского служащего приказом Правительства области гражданскому служащему изменяется время начала и окончания службы, перерыва для отдыха и питания, устанавливаются неполный служебный день или неполная служебная неделя.

Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

По решению работодателя в целях обеспечения деятельности министерства и оперативного решения вопросов организации исполнения государственных функций, недопущения распространения инфекционных заболеваний, а также в иных случаях в связи со служебной необходимостью устанавливается дистанционный способ исполнения гражданским служащим должностных обязанностей (при наличии соответствующих организационно-технических возможностей).

Режим службы, время отдыха, порядок взаимодействия с работодателем и иные положения, связанные с организацией труда гражданских служащих, временно переводимых на дистанционную (удаленную) работу, устанавливаются локальным нормативным актом работодателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.8. В исключительных случаях на основании приказа Правительства области и с письменного согласия гражданского служащего он может привлекаться к службе в выходные и нерабочие праздничные дни. Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию гражданского служащего ему может быть предоставлен другой день отдыха.

2.9. В целях обеспечения служебной дисциплины работодатель организует учет служебного времени.

2.10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей.

2.11. Гражданские служащие обязаны информировать своего непосредственного руководителя о своем отсутствии на служебном месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия.

Без служебной необходимости отсутствие гражданского служащего на служебном месте более 4 часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин или без разрешения (устного или письменного) непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

2.12. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы тех организаций, в которые они командированы.

3. Время отдыха

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

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

3.3. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода службы и благоприятных условий для отдыха.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляется приказом Правительства области.

3.5. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска определяется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется в соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.8. Гражданским служащим, которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный

оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, продолжительность которого составляет 3 календарных дня.

3.9. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3.11. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством.

4. Условия службы на служебном месте

4.1. Работодатель обязан обеспечить гражданским служащим здоровые и безопасные условия службы, надлежащее техническое оснащение служебных мест. Нормы освещенности, температурный режим, безопасность технических средств и бытовых приборов должны соответствовать установленным нормам и требованиям.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

4.2.1. Содержать в надлежащем состоянии компьютерную и иную оргтехнику, доверенную им для прохождения службы, о любой неполадке немедленно сообщать в соответствующие службы. Использовать любую выделенную технику по назначению для исполнения должностных обязанностей.

4.2.2. Содержать свое служебное место в порядке, чистоте, бережно относиться к имуществу министерства (мебели, оборудованию, средствам связи, иному имуществу).

4.2.3. Принимать меры по немедленному устранению причин и условий, препятствующих выполнению должностных обязанностей, и немедленно сообщать о случившемся непосредственному руководителю.

4.2.4. Соблюдать режим службы и отдыха при работе на персональном компьютере, в том числе нормы продолжительности непрерывной работы с компьютером без регламентированного перерыва.

4.2.5. Соблюдать требования по охране профессиональной служебной деятельности (охране труда), технике безопасности и базовые санитарные правила.

4.2.6. При прекращении действия служебного контракта гражданский служащий обязан вернуть вверенные ему для прохождения службы

материальные ценности, принадлежащие министерству, идентификационные карты, ключи и карты доступа, электронные ключи, служебное удостоверение, электронные носители информации, иное имущество.

4.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования, установленные Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области, утвержденным указом Губернатора области от 27.06.2011 № 268 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ярославской области».

4.4. Запрещается:

4.4.1. Курить табак в зданиях и помещениях, занятых министерством, у входов в указанные здания, а также на территории внутренних дворов зданий министерства и иных органов государственной власти Ярославской области (за исключением специально отведенных мест, где установлены соответствующие обозначения).

4.4.2. По окончании служебного дня оставлять во включенном (рабочем) состоянии компьютерную и иную оргтехнику, а также электрические устройства.

4.4.3. Оставлять двери кабинета открытыми (не закрытыми на ключ) и оставлять ключ в замке с наружной стороны двери в период временного отсутствия и по окончании служебного времени.