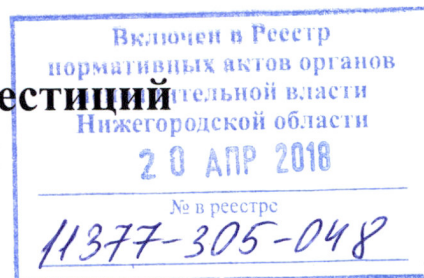




**Министерство
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области**

П Р И К А З



10.04.2018

№

48

г. Нижний Новгород

О внесении изменений в приказ министерства
экономики и конкурентной политики
Нижегородской области
от 1 апреля 2016 года № 72

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Губернатора Нижегородской области от 15 января 2018 года № 6 «Об утверждении структуры органов исполнительной власти Нижегородской области»

п р и к а з ы в а ю :

внести в приказ министерства экономики и конкурентной политики Нижегородской области от 1 апреля 2016 года № 72 «Об утверждении служебного (трудового) распорядка министерства экономики и конкурентной политики Нижегородской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1. В наименовании и по тексту приказа слова «экономики и конкурентной политики» заменить словами «экономического развития и инвестиций».
2. В пункте 3 приказа слова «бюджетной политики» заменить словами «финансово-экономической политики».
3. Служебный (трудовой) распорядок министерства экономики и конкурентной политики Нижегородской области, утвержденный приказом, изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

Министр

И.Н.Норенков

Приложение
к приказу министерства
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области
от 10 апреля 2018 года № 48

«УТВЕРЖДЕН
приказом министерства экономики
и конкурентной политики
Нижегородской области
от 1 апреля 2016 года № 72
(в редакции приказа министерства
экономического развития и инвестиций
Нижегородской области
от 10 апреля 2018 года № 48)

**СЛУЖЕБНЫЙ (ТРУДОВОЙ) РАСПОРЯДОК
МИНИСТЕРСТВА ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ И ИНВЕСТИЦИЙ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Служебный (трудовой) распорядок министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее - Служебный (трудовой) распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 10.05.2006 № 40-З «О государственной гражданской службе Нижегородской области», Законом Нижегородской области от 30.12.2005 № 225-З «О должностях государственной гражданской службы Нижегородской области и реестре должностей государственной гражданской службы Нижегородской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Нижегородской области.

1.2. Служебный (трудовой) распорядок регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, начало, окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, отдельные вопросы дисциплины труда и служебного (трудового) распорядка.

1.3. Служебный (трудовой) распорядок распространяется на государственных гражданских служащих министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее – гражданские служащие, министерство) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы в министерстве (далее – работники).

1.4. Представителем нанимателя (работодателем) для гражданских служащих и работников является министр экономического развития и инвестиций Нижегородской области (далее - министр).

1.5. Служебный (трудовой) распорядок способствует четкой организации

служебного (рабочего) дня, укреплению служебной дисциплины (дисциплины труда), добросовестному исполнению должностных обязанностей, рациональному использованию служебного (рабочего) времени, повышению результативности профессиональной служебной (трудовой) деятельности, упорядочению трудовых отношений и соблюдению норм служебной этики гражданскими служащими и работниками.

1.6. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования Служебного (трудового) распорядка.

1.7. Вопросы служебных (трудовых) отношений, не урегулированные Служебным (трудовым) распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время - это время, в течение которого гражданский служащий и работник в соответствии с настоящим Служебным (трудовым) распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения служебных (трудовых) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

2.3. Для гражданских служащих и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

продолжительность служебной (рабочей) недели - пятидневная с двумя выходными днями;

продолжительность служебного (рабочего) времени - 40 часов в неделю;

выходные дни - суббота, воскресенье;

в понедельник, вторник, среду, четверг начало работы - в 9.00 часов, окончание - в 18.00 часов;

в пятницу начало работы - в 9.00 часов, окончание - в 17.00 часов;

перерыв для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в интервале с 13.00 часов до 14.00 часов;

продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час;

при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день в соответствии с трудовым законодательством.

2.4. Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим службы (работы), в соответствии с которым отдельные гражданские служащие и работники министерства могут по поручению министра эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) функций за пределами нормальной

продолжительности служебного (рабочего) времени.

2.5. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

для гражданских служащих министерства, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Нижегородской области, в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, и работников министерства ненормированный служебный день устанавливается по решению министра.

2.6. Установление ненормированного служебного (рабочего) дня для указанных категорий гражданских служащих и работников отражается в служебном контракте (трудовом договоре).

3. Порядок предоставления отпусков и выплаты денежного содержания (заработной платы)

3.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим и работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется на каждый календарный год и доводится до сведения всех гражданских служащих и работников министерства под роспись.

3.2. Сроки предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска согласовываются гражданским служащим (работником) с непосредственным руководителем структурного подразделения при составлении графика отпусков.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет:

30 календарных дней для гражданских служащих;

28 календарных дней для работников.

3.5. Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет устанавливается гражданским служащим (работником):

1) при стаже гражданской службы (работы) от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы (работы) от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы (работы) от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы (работы) 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.7. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.8. Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

3.9. 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.

3.10. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 3.6 настоящего Служебного (трудового) распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства, по решению министра 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.

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

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может предоставляться:

отпуск без сохранения денежного содержания гражданскому служащему по его письменному заявлению решением министра продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами;

отпуск без сохранения заработной платы работнику, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

3.13. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

3.14. При предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата:

гражданскому служащему в размере двух месячных окладов денежного содержания;

работнику в размере двух должностных окладов.

3.15. Денежное содержание (зарботная плата) выплачивается гражданским служащим и работникам министерства два раза в месяц:

аванс 16-го числа месяца (за текущий месяц);

расчет 1-го числа месяца, следующего за расчетным.

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

4. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда) и служебного (трудового) распорядка

4.1. Руководители структурных подразделений министерства обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками настоящего Служебного (трудового) распорядка, организуют учет и контроль выполнения гражданскими служащими и работниками режима службы (работы) и времени отдыха.

4.2. Кадровой службой министерства проводятся проверки по приходу на службу (работу) и уходу с нее гражданских служащих и работников министерства в соответствии с режимом служебного (рабочего) времени.

4.3. В каждом структурном подразделении министерства и в приемной министра ведутся журналы учета служебного (рабочего) времени (далее – журнал). Журналы хранятся у ответственного лица, назначенного приказом министерства ответственным за делопроизводство в структурном подразделении.

4.4. В случае служебной (производственной) необходимости выхода гражданского служащего (работника) за пределы министерства (Кремль, корпус 2) гражданский служащий (работник) обязан докладывать непосредственному руководителю.

Гражданский служащий (работник) обязан отмечать время убытия и прибытия на службу (работу) в журнале учета служебного (рабочего) времени (гражданские служащие категории «Руководители» в журнале, находящемся в приемной министра) в случае:

ухода со службы (с работы) за пределы корпусов 1, 2 Кремля;

ухода со службы (с работы) за пределами установленного режима служебного (рабочего) времени.

Отсутствие гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте без соответствующего согласования считается неправомерным, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности. В случае неправомерного отсутствия на служебном (рабочем) месте к гражданскому служащему (работнику) применяются дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством.

4.5. Гражданский служащий (работник) в случае временной нетрудоспособности лично или через своих представителей извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени и начисления денежного содержания (заработной платы), о своем отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение одного дня со дня начала нетрудоспособности.

4.6. При увольнении гражданский служащий (работник) обязан сдать в соответствующие подразделения министерства предоставленное им в пользование имущество и оформить обходной лист, указанный в приложении к настоящему Служебному (трудовому) распорядку.

4.7. При получении трудовой книжки гражданский служащий (работник) обязан сдать в управление финансово-экономической политики, государственной службы и правовой работы министерства служебное удостоверение, карточку медицинского обслуживания и подписанный обходной лист.

5. Заключительные положения

5.1. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) в министерство кадровая служба министерства обязана ознакомить гражданского служащего (работника) под роспись с настоящим Служебным (трудовым) распоряжением.

5.2. Нарушение настоящего Служебного (трудового) распоряжения является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В случае изменения законодательства Российской Федерации и Нижегородской области изменения в настоящий Служебный (трудовой) распоряжение вносятся приказом министерства. Информация о внесенных в Служебный (трудовой) распоряжение изменениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих и работников.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Служебному (трудовому) распоряdky
министерства экономического развития
и инвестиций Нижегородской области

**Обходной лист
при увольнении сотрудника
министерства экономического развития и инвестиций
Нижегородской области**

Ф.И.О. _____

Наименования	Ответственное лицо	Дата	Подпись
Руководитель структурного подразделения			
Библиотека (информационно-аналитический отдел, каб.67)	Дежурный сотрудник		
Материальная часть			
Оргтехника			
ЭЦП			
Управление финансово-экономической политики, государственной службы и правовой работы (служебное удостоверение, карта медобслуживания)			

Обходной лист предоставляется в управление финансово-экономической политики, государственной службы и правовой работы министерства экономического развития и инвестиций Нижегородской области.».
