



Государственная регистрация:

дата: 26.05.2025 № 621

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 26 мая 2025 года № 6

Об утверждении служебного распорядка
в министерстве экономического развития Рязанской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Рязанской области от 1 июня 2005 г. № 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Рязанской области» в целях соблюдения служебной дисциплины, рациональной организации служебного времени и обеспечения правового регулирования организации деятельности министерства экономического развития Рязанской области министерство экономического развития Рязанской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить служебный распорядок в министерстве экономического развития Рязанской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Министр экономического
развития Рязанской области

А.В. Ворфоломеев

Приложение
к постановлению
министерства экономического
развития Рязанской области
от 26 мая 2025 года № 6

Служебный распорядок
в министерстве экономического развития Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок в министерстве экономического развития Рязанской области (далее – Служебный распорядок) разработан в целях укрепления служебной дисциплины государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Рязанской области в министерстве экономического развития Рязанской области (далее – гражданские служащие, министерство), улучшения организации труда, регламентации режима государственной гражданской службы и времени отдыха.

1.2. Вопросы прохождения государственной гражданской службы Рязанской области, поступление, увольнение, права и обязанности гражданских служащих, обязанности представителя нанимателя, порядок предоставления отпусков, поощрение, награждение, применение дисциплинарных взысканий регламентируются Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации (в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Рязанской области от 01 июня 2005 г. № 46-ОЗ «О государственной гражданской службе Рязанской области», иными нормативными правовыми актами Рязанской области, служебными контрактами и должностными регламентами гражданских служащих.

1.3. Служебный распорядок распространяется также на работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Рязанской области, в министерстве экономического развития Рязанской области (далее – иные работники). Трудовая деятельность иных работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.4. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел организационной и кадровой работы управления организационно-правового обеспечения министерства обязан ознакомить гражданина, поступающего на работу и государственную гражданскую службу, со Служебным распорядком.

1.5. Обязательное соблюдение гражданскими служащими и иными работниками Служебного распорядка является основой служебной дисциплины при исполнении должностных обязанностей в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором).

2. Режим служебного времени и времени отдыха

2.1. Для гражданских служащих и иных работников устанавливается: пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье);

время начала служебного (рабочего) дня – 9 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня во все дни служебной (рабочей) недели, кроме пятницы, – 18 часов 00 минут; в пятницу – 17 часов 00 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут, с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут;

нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю;

продолжительность служебного (рабочего) дня накануне праздничных дней уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и по заявлению гражданского служащего и иного работника представитель нанимателя (работодатель) вправе изменить ему время начала и окончания работы, время предоставления перерыва для отдыха и питания.

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.3. При выбытии гражданского служащего и иного работника в период служебного дня за пределы рабочего места в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей гражданский служащий и иной работник обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

2.4. Отсутствие гражданских служащих и иных работников, кроме случаев непреодолимой силы и временной нетрудоспособности, допускается исключительно по согласованию с непосредственным руководителем.

2.5. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих и иных работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с требованиями законодательства о гражданской службе и трудового законодательства.

2.6. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих и иных работников в министерстве ведется табель учета рабочего времени.

2.7. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса по решению представителя нанимателя (работодателя), а также при наличии заявления гражданского служащего и иного работника с ним может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим работы, при котором должностные обязанности гражданский служащий и иной работник осуществляет дистанционно.

2.8. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Рязанской области, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Рязанской области иных групп, ненормированный служебный день устанавливается при замещении должностей в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Рязанской области в министерстве экономического развития Рязанской области согласно приложению к настоящему Служебному порядку.

2.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается министром экономического развития Рязанской области не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих и иных работников.

2.10. Отзыв гражданского служащего и иного работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа представителя нанимателя (работодателя). Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего и иного работника в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

2.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему и иному работнику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

2.12. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим и иным работником сохраняется замещаемая должность гражданской службы (должность иного работника).

3. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

3.1. Руководители структурных подразделений министерства обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и иными работниками настоящего Служебного порядка.

Ведение учета служебного времени гражданских служащих и иных работников осуществляется ответственным за ведение табеля учета и использования служебного (рабочего) времени.

4. Порядок оплаты труда

4.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается гражданским служащим и иным работникам два раза в месяц:

- 20 числа расчетного месяца – за первую половину расчетного месяца;
- 5 числа месяца, следующего за расчетным, – за вторую половину расчетного месяца.

За вторую половину декабря календарного года выплата денежного довольствия (заработной платы) осуществляется до 31 декабря.

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

4.3. Иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором), осуществляются не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня. За декабрь календарного года данные выплаты осуществляются до 31 декабря.

5. Ответственность за нарушение Служебного распорядка

5.1. За нарушение Служебного распорядка к гражданским служащим применяются дисциплинарные взыскания в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», к иным работникам – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение
к служебному распоряжку
в министерстве экономического
развития Рязанской области

Перечень
должностей государственной гражданской
службы Рязанской области в министерстве экономического развития Рязанской
области, при замещении которых государственным гражданским служащим
устанавливается ненормированный служебный день

1. Главный специалист отдела поддержки малого и среднего бизнеса управления предпринимательства.
2. Главный специалист отдела инновационного развития управления промышленной политики и инновационного развития.
3. Главный специалист отдела организационной и кадровой работы управления организационно-правового обеспечения.