

**Департамент экономического развития,
промышленности и инноваций
Ненецкого автономного округа**

ПРИКАЗ

от 20 марта 2026 г. № 7-о
г. Нарьян-Мар

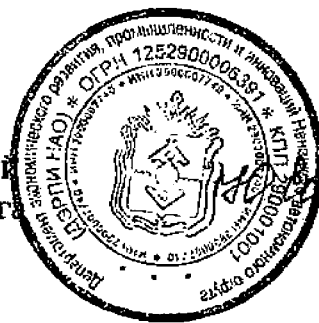
Об утверждении Служебного распорядка

Руководствуясь ст. 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, постановлением губернатора Ненецкого автономного округа от 13.05.2015 № 42-пг «О делегировании полномочий представителя нанимателя», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы, в Департаменте экономического развития, промышленности и инноваций Ненецкого автономного округа согласно Приложению.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования. Действие настоящего приказа распространяется на правоотношения, возникшие с 1 января 2026 года.

Исполняющий обязанности
руководителя Департамента
экономического развития,
промышленности и инноваций
Ненецкого автономного округа



Ю.В. Ефимова

Приложение 1
к приказу Департамента
экономического развития,
промышленности и инноваций
Ненецкого автономного округа
от 20.03.2026 № 7-о
«Об утверждении служебного
распорядка»

**Служебный распорядок
государственных гражданских служащих
и работников, замещающих должности,
не относящиеся к должностям государственной
гражданской службы в Департаменте
экономического развития, промышленности
и инноваций Ненецкого автономного округа**

Раздел I
Общие положения

1. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебного (рабочего) времени, начало и окончание служебного (рабочего) времени, времени отдыха, время перерыва для отдыха и питания, выходные и нерабочие праздничные дни государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы в Департаменте экономического развития, промышленности и инноваций Ненецкого автономного округа (далее - работники).

2. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) и осуществления служебной деятельности (порядок приема на гражданскую службу и увольнения со службы, права и обязанности гражданских служащих Ненецкого автономного округа, поощрения и дисциплинарные взыскания) регламентируются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Ненецкого автономного округа от 01.12.2005 № 636-оз «О государственной гражданской службе Ненецкого автономного округа», иными законами Ненецкого автономного округа, трудовым законодательством Российской Федерации.

3. Основные вопросы внутреннего трудового распорядка работников (порядок приема и увольнения работников, основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, меры поощрения и взыскания, применяемые к работникам) регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними правовыми актами.

Раздел II

**Службное (рабочее) время и время отдыха.
Сроки выплаты денежного содержания (зарботной платы)**

4. Службное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и 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.

5. Для гражданских служащих и работников устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов.

Для женщин - гражданских служащих и работников, проходящих службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, устанавливается 36-часовая служебная (рабочая) неделя. При этом денежное содержание (зарботная плата) выплачивается в том же размере, что и при полной служебной (рабочей) неделе.

6. Начало службы гражданских служащих и работников в 8 час. 30 мин., окончание службы в 17 час. 30 мин., обеденный перерыв с 12 час. 30 мин. до 13 час. 30 мин.

Режим службы (работы) женщин в Департаменте экономического развития, промышленности и инноваций Ненецкого автономного округа (далее - Департамент) определяется руководителем Департамента с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы и благоприятных условий для отдыха женщин.

7. Для всех гражданских служащих и работников Департамента устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

8. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

9. В исключительных случаях, для срочного выполнения неотложных задач и особо важных поручений, гражданские служащие и работники могут привлекаться к служебной деятельности (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни.

10. Привлечение гражданских служащих и работников к служебной деятельности (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) с письменного согласия гражданского служащего и работника.

11. Работа в выходной или нерабочий праздничный день гражданским служащим и работникам оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

12. По желанию гражданского служащего, работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день (время) отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день (время) отдыха оплате не подлежит.

13. Выплата денежного содержания и заработной платы производится два раза в месяц, четвертого и девятнадцатого числа каждого месяца. Девятнадцатого числа производится выплата за первую половину месяца в зависимости от количества отработанных дней, четвертого числа производится выплата за вторую половину месяца. Денежное содержание (зарботная плата) перечисляется на счета в кредитных

учреждениях, на основании заявления гражданского служащего (работника), в котором им указываются реквизиты счёта.

Раздел III Место службы (работы)

14. Место службы (работы) гражданских служащих и работников определяется местом фактического нахождения структурных подразделений Департамента экономического развития, промышленности и инноваций Ненецкого автономного округа

Раздел IV Время отдыха

15. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий и работник свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение служебного (рабочего) дня;
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

16. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

17. Гражданским служащим предоставляются ежегодные отпуска с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением должности и среднего заработка.

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

19. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи с работой в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня, дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью 3 календарных дня.

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

21. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи со службой в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

22. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

25. Право на дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день возникает у гражданского служащего и работника независимо от продолжительности службы в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня.

26. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

27. Оплата дополнительного отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день производится в пределах фонда оплаты труда.

28. В случае переноса либо неиспользования дополнительных отпусков, а также при прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы (работы) право на указанные отпуска реализуются в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

29. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного периода.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению, распоряжением представителя нанимателя, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

31. Работникам по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем в соответствии со статьёй 128 Трудового кодекса Российской Федерации.

32. Работники при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, обязаны предоставлять работодателю справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в дни освобождения от работы.

33. Иные отпуска предоставляются гражданским служащим и работникам в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V

Порядок учёта служебного (рабочего) времени

33. Ежедневный учёт служебного (рабочего) времени ведётся ответственными лицами, назначенными распоряжением руководителя Департамента.

Раздел VI
Заключительные положения

34. Служебный распорядок доводится до сведения гражданских служащих и работников под роспись.

35. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.
