



**ДЕПАРТАМЕНТ ТУРИЗМА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

«01» апреля 2024

г. Иваново

№ 3

**Об утверждении служебного распорядка
Департамента туризма Ивановской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области», в целях обеспечения правового регулирования организации деятельности государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте туризма Ивановской области:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента туризма Ивановской области (приложение 1).

2. Утвердить Перечень должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте туризма Ивановской области, при замещении которых государственным гражданским служащим Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день (приложение 2).

3. Отделу правового, кадрового, экономического и организационного обеспечения Департамента туризма Ивановской области довести Служебный распорядок Департамента туризма Ивановской области до сведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте туризма Ивановской области под роспись.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

**Член Правительства Ивановской области –
директор Департамента туризма
Ивановской области**

М.В. Силкина

Служебный распорядок Департамента туризма Ивановской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Департамента туризма Ивановской области (далее - Департамент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Ивановской области от 06.04.2005 № 69-ОЗ «О государственной гражданской службе Ивановской области» (далее - Закон Ивановской области «О государственной гражданской службе Ивановской области») и определяет режим службы (работы), время отдыха государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте (далее - гражданские служащие, Департамент), а также сроки выплаты им денежного содержания.

1.2. Соблюдение Служебного распорядка Департамента (далее - Служебный распорядок) является обязанностью гражданских служащих.

Нарушение Служебного распорядка является основанием для привлечения гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.3. При приеме на государственную гражданскую службу Ивановской области (далее - гражданская служба) гражданский служащий должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

2. Служебное время

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Для гражданских служащих устанавливается 40-часовая 5-дневная служебная неделя с 2 выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня (далее - служебный день) с перерывом для отдыха и питания:

начало служебного дня - 9 часов 00 минут;

окончание служебного дня: с понедельника по четверг - 18 часов 00

минут, в пятницу - 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания - 45 минут (с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут).

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

2.3. 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.

Заместитель директора Департамента, начальник управления туристической инфраструктуры, инвестиций и программ Департамента и заместитель директора Департамента, начальник управления по туризму Департамента информируют члена Правительства Ивановской области – директора Департамента о своем отсутствии на служебном месте в служебное время (за исключением перерыва для отдыха и питания), причинах и предполагаемом времени отсутствия и при условии необходимости выезда за пределы города Иванова и Ивановской области в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

Член Правительства Ивановской области – директор Департамента (далее – Директор Департамента) информирует заместителя Председателя Правительства Ивановской области, руководителя Комплекса экономического развития Ивановской области о своем отсутствии на служебном месте при условии необходимости выезда за пределы города Иванова и Ивановской области в связи с выполнением своих должностных обязанностей.

Служебным местом гражданского служащего является определенное служебным контрактом организационно-технически обустроенное место, в котором гражданский служащий должен находиться, или место, в которое ему необходимо прибыть в связи с прохождением гражданской службы и которое прямо или косвенно находится под контролем Директора Департамента.

2.4. Прохождение гражданской службы вне служебного места фиксируется в Журнале служебных разъездов гражданских служащих, находящимся в приемной Департамента.

2.5. Гражданскому служащему, выбывающему с целью выполнения служебных заданий за пределы г. Иванова и Ивановской области, на срок от одного календарного дня и более, оформление командировки является обязательным.

2.6. Основанием для временного освобождения гражданского служащего от службы (работы) является лист временной нетрудоспособности либо иные

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В случае невыхода на службу по причине болезни гражданский служащий обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя структурного подразделения Департамента или сотрудника Отдела правового, кадрового, экономического и организационного обеспечения Департамента, ответственного за кадровое делопроизводство Департамента.

2.7. Гражданские служащие во избежание несчастных случаев в служебное время должны соблюдать осторожность и быть внимательными при передвижении в служебных помещениях, зданиях и по территориям, прилегающим к зданиям.

2.8. Ведение учета служебного времени осуществляется Отделом правового, кадрового, экономического и организационного обеспечения Департамента в соответствии с унифицированной формой табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

2.9. Изменение начала и окончания служебного дня гражданского служащего, установление гражданскому служащему неполного служебного дня и неполной служебной недели, а также иных условий режима служебного времени и времени отдыха, отличающихся от условий, установленных Служебным распорядком, осуществляется на основании соглашения между Директором Департамента и гражданским служащим.

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально отработанному гражданским служащим времени.

2.10. Исполнение должностных обязанностей гражданским служащим в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.11. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Перечнем должностей государственной службы Ивановской области в Департаменте туризма Ивановской области, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день (далее-Перечень) (приложение 2).

Условие о ненормированном служебном дне считается установленным гражданскому служащему в случае замещения им предусмотренной Перечнем должности гражданской службы и включения указанного условия в служебный контракт, заключаемый с гражданским служащим.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие могут при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

3. Время отдыха

3.1. В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. К видам времени отдыха относятся перерыв для отдыха и питания в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, ежегодные оплачиваемый основной и дополнительные отпуска.

3.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск (далее - отпуск) гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.8. 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.

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

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

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня, который предоставляется сверх

ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и (или) суммируется с ними.

Право на дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день возникает у гражданского служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

В случае если дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также увольнения гражданского служащего с гражданской службы право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления гражданским служащим отпуска устанавливается графиком отпусков, утвержденным Директором Департамента.

График отпусков составляется ежегодно Отделом правового, кадрового, экономического и организационного обеспечения Департамента на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента, с указанием конкретной даты начала и окончания отпуска.

Предложения по графику отпусков гражданских служащих, замещающих должности Директора Департамента, заместителей Директора Департамента, согласовываются с заместителем Председателя Правительства Ивановской области, руководителем Комплекса экономического развития Ивановской области.

Предложения по графику отпусков направляются в Отдел правового, кадрового, экономического и организационного обеспечения Департамента ежегодно не позднее 1 декабря.

График отпусков утверждается Директором Департамента не позднее чем за две недели до наступления очередного календарного года и доводится до сведения каждого гражданского служащего под подпись.

3.12. 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.

3.13. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с п. 3.9. настоящего раздела, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, по решению Директора Департамента 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.

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

3.15. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

3.16. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

3.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Директора Департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.18. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

3.19. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании распоряжения Директора Департамента. Не использованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в период текущего служебного года или присоединяется к отпуску гражданского служащего за следующий служебный год.

3.20. Продление и перенесение отпуска гражданского служащего осуществляются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. В случаях необходимости перенесения отпуска заявление гражданского служащего представляется в Отдел правового, кадрового,

экономического и организационного обеспечения Департамента не позднее чем за две недели до начала отпуска гражданского служащего, установленного графиком отпусков.

4. Сроки выплаты денежного содержания

4.1. Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из месячного оклада государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью государственной гражданской службы и месячного оклада государственного гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином государственной гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания государственного гражданского служащего; а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат в соответствии с Законом Ивановской области от 04.12.2006 № 123-ОЗ «О системе оплаты труда государственных гражданских служащих Ивановской области».

4.2. Выплата денежного содержания производится гражданским служащим два раза в месяц - 1 и 16 числа каждого месяца.

4.3. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

4.5. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

4.6. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата материальной помощи в размере одного оклада денежного содержания.

4.7. Государственный гражданский служащий, не отработавший полного календарного года со дня поступления на гражданскую службу и замещения должности государственной гражданской службы в Департаменте, при использовании в указанном календарном году ежегодного оплачиваемого отпуска (части ежегодного оплачиваемого отпуска) имеет право на единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в размере, пропорциональном периоду, исчисляемому с даты поступления на гражданскую службу и замещения должности государственной гражданской службы в Департаменте по 31 декабря соответствующего календарного года включительно.

Государственному гражданскому служащему, не отработавшему полного календарного года, при использовании ежегодного оплачиваемого отпуска с последующим увольнением с гражданской службы в данном календарном году единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере, пропорциональном периоду нахождения государственного гражданского служащего на гражданской

службе и замещения должности государственной гражданской службы в Департаменте в данном календарном году.

**Перечень
должностей государственной гражданской службы
Ивановской области в Департаменте туризма
Ивановской области, при замещении которых
государственным гражданским служащим Ивановской области
устанавливается ненормированный служебный день**

Руководители
Высшая группа:
Член Правительства Ивановской области-директор Департамента Ивановской области
Заместитель директора Департамента Ивановской области, начальник управления туристической инфраструктуры, инвестиций и программ
Заместитель директора Департамента Ивановской области, начальник управления по туризму
Главная группа:
Начальник отдела Департамента Ивановской области
Специалисты
Главная группа:
Главный советник
Ведущий советник
Ведущая группа:
Главный консультант
Консультант
Старшая группа:
Главный специалист-эксперт
Обеспечивающие специалисты
Ведущая группа:
Ведущий специалист 3 разряда