Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ДЕПАРТАМЕНТ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 11 ноября 2022 г. N 68-п

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО (ТРУДОВОГО) РАСПОРЯДКА

В ДЕПАРТАМЕНТЕ ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173783&dst=100005) Департамента энергетики и тарифов Ивановской областиот 06.12.2022 N 92-п) |  |

В соответствии со [статьей 56](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430623&dst=100644) Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [статьей 189](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621&dst=793) Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 N 197-ФЗ, [Законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=156374) Ивановской области от 06.04.2005 N 69-ОЗ "О государственной гражданской службе Ивановской области", приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный (трудовой) [распорядок](#P27) Департамента энергетики и тарифов Ивановской области.

2. Признать утратившими силу Служебный распорядок Департамента энергетики и тарифов Ивановской области, утвержденный приложением 3 к приказу Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 12.01.2015 N 1-п, приказы Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 05.10.2016 N 135-п, от 01.06.2021 N 23/1-п "О внесении изменений в Служебный распорядок Департамента энергетики и тарифов Ивановской области".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Департамента

Е.Н.МОРЕВА

СЛУЖЕБНЫЙ (ТРУДОВОЙ) РАСПОРЯДОК

ДЕПАРТАМЕНТА ЭНЕРГЕТИКИ И ТАРИФОВ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173783&dst=100005) Департамента энергетики и тарифов Ивановской областиот 06.12.2022 N 92-п) |  |

1. Общие положения

1.1. Служебный (трудовой) распорядок Департамента энергетики и тарифов Ивановской области (далее - служебный (трудовой) распорядок) определяет режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Ивановской области, замещающих должности государственной гражданской службы Ивановской области Департамента энергетики и тарифов Ивановской области (далее - Департамент) (далее - гражданские служащие), и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Ивановской области (далее - работники), а также сроки выплаты им денежного содержания (заработной платы).

1.2. Соблюдение Служебного (трудового) распорядка является обязанностью гражданских служащих и работников.

Нарушение Служебного (трудового) распорядка является основанием для привлечения гражданских служащих (работников) к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430623) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации.

1.3. При заключении служебного контракта (трудового договора), гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу Ивановской области (далее - гражданская служба) в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе или работу по трудовому договору (далее - работа) в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации, должен быть ознакомлен со служебным (трудовым) распорядком.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным (трудовым) распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

2. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным (трудовым) 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. Рабочее время - время, в течение которого работник в соответствии с правилами Служебного (трудового) распорядка и условиями трудового договора должен исполнять трудовые обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к рабочему времени.

2.3. Для гражданских служащих, работников устанавливается 40-часовая 5-дневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье) и следующая продолжительность служебного (рабочего) дня с перерывом для отдыха и питания:

начало служебного (рабочего) дня - 9 часов 00 минут;

окончание служебного (рабочего) 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).

Перерыв не включается в служебное (рабочее) время.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации. Продолжительность служебного (рабочего) времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

2.4. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173783&dst=100006) Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 06.12.2022 N 92-п.

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

Начальник Департамента, информирует первого заместителя (заместителя) Председателя Правительства Ивановской области, возглавляющего соответствующий комплекс областного управления, о своем отсутствии на служебном месте при условии необходимости выезда за пределы Ивановской области в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

Служебным (рабочим) местом гражданского служащего, работника является определенное служебным контрактом (трудовым договором) организационно-технически обустроенное место, в котором гражданский служащий, работник должен находиться, или место, в которое ему необходимо прибыть в связи с прохождением гражданской службы (работы) и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя.

Гражданские служащие, работники во избежание несчастных случаев в служебное (рабочее) время должны соблюдать осторожность и внимательность при передвижении в служебных помещениях, зданиях и по территориям, прилегающим к зданиям.

2.6. Ведение учета служебного (рабочего) времени осуществляется в соответствии с унифицированной формой табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы в порядке, установленном начальником Департамента в отношении гражданских служащих, работников, замещающих должности в Департаменте.

2.7. Изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего, работника, установление гражданскому служащему, работнику неполного служебного (рабочего) дня и неполной служебной (рабочей) недели, а также иных условий режима служебного (рабочего) времени и времени отдыха, отличающихся от условий, установленных Служебным (трудовым) распорядком, осуществляется на основании соглашения между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим, работником.

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

2.8. Исполнение должностных обязанностей гражданским служащим, работником в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации.

2.9. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430623) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Ненормированный служебный день устанавливается также для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы, предусмотренные Перечнем должностей государственной гражданской службы Ивановской области в Департаменте, при замещении которых государственным гражданским служащим Ивановской области устанавливается ненормированный служебный день (далее - Перечень) (прилагается). 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.

Ненормированный рабочий день устанавливается также для работников, предусмотренных Перечнем должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Ивановской области, в Департаменте, при замещении которых работникам устанавливается ненормированный рабочий день (далее - Перечень) (прилагается). Условие о ненормированном рабочем дне считается установленным работнику в случае замещения им предусмотренной Перечнем должности и включения указанного условия в трудовой договор, заключаемый с работником.

3. Время отдыха

3.1. В соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430623) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации гражданским служащим, работникам гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему, работнику свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430623) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

3.4. Гражданским служащим, работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности (места работы) и денежного содержания (заработной платы).

3.5. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, работникам осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430623) от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день.

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

Работникам Департамента предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

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

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

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

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

3.9. Гражданским служащим, работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

3.10. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день и за выслугу лет суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском и предоставляется гражданскому служащему сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.11. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день суммируется с ежегодным оплачиваемым отпуском и предоставляется работнику сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.12. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы (работы) возникает у гражданского служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Департаменте.

В соответствии со [статьей 122](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621&dst=100831) Трудового кодекса Российской Федерации, по соглашению между гражданским служащим, работником и представителем нанимателя (работодателем) оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему, работнику в любое время служебного (рабочего) года в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

3.13. Гражданским служащим, работникам гарантируется предоставление иных дополнительных оплачиваемых отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.14. Утратил силу. - [Приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173783&dst=100007) Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 06.12.2022 N 92-п.

3.15. По заявлению гражданского служащего, работника отпуск может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

(п. 3.15 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173783&dst=100008) Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 06.12.2022 N 92-п)

3.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем.

(п. 3.16 в ред. [Приказа](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW224&n=173783&dst=100010) Департамента энергетики и тарифов Ивановской области от 06.12.2022 N 92-п)

3.17. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим, работником сохраняется замещаемая должность гражданской службы (работы).

3.18. Отпуск предоставляется гражданскому служащему, работнику ежегодно в соответствии с графиком отпусков. Очередность предоставления гражданским служащим, работникам отпуска устанавливается графиком отпусков.

График отпусков составляется с указанием конкретной даты начала и окончания отпуска.

Предложения по графику отпусков гражданских служащих, замещающих должности начальника Департамента, первого заместителя начальника Департамента и заместителя начальника Департамента, согласовываются с вышестоящим руководителем, в подчинении которого находится Департамент.

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

О времени начала отпуска гражданский служащий, работник извещается не позднее чем за две недели до его начала.

3.19. Отзыв гражданского служащего, работника из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя). Не использованная в связи с отзывом часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего, работника в удобное для него время в период текущего рабочего года или присоединяется к отпуску гражданского служащего, работника за следующий рабочий год.

3.20. Продление и перенесение отпуска гражданского служащего, работника осуществляются в соответствии с Трудовым [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=430621) Российской Федерации. В случаях необходимости перенесения отпуска заявление гражданского служащего, работника представляется должностному лицу, ответственному за кадровую работу в Департаменте, не позднее чем за месяц до начала отпуска гражданского служащего, работника, установленного графиком отпусков.

3.21. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.22. Привлечение гражданского служащего, работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере. По желанию гражданского служащего, работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

4. Сроки выплаты денежного содержания (заработной платы)

Выплата денежного содержания (заработной платы) производится гражданским служащим, работникам 2 раза в месяц - последний день месяца и 15 числа каждого месяца.

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

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

Выплата заработной платы работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

Приложение

к Служебному распорядку

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы

Ивановской области в Департаменте энергетики и тарифов

Ивановской области, при замещении которых государственным

гражданским служащим устанавливается ненормированный

служебный день

|  |
| --- |
| Начальник Департамента |
| Первый заместитель начальника Департамента |
| Заместитель начальника Департамента |
| Начальник управления |
| Заместитель начальника управления |
| Начальник отдела управления |
| Начальник отдела |
| Референт |
| Ведущий консультант |
| Консультант |
| Главный специалист-эксперт |
| Ведущий специалист-эксперт |
| Специалист-эксперт |
| Ведущий специалист 3 разряда |

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, не являющихся должностями государственной

гражданской службы Ивановской области, в Департаменте

энергетики и тарифов Ивановской области, при замещении

которых работникам устанавливается ненормированный

рабочий день

|  |
| --- |
| Ведущий инженер |
| Юрисконсульт |
| Делопроизводитель |