



МИНИСТЕРСТВО ТУРИЗМА ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

30.09.2024

г. Тамбов

№ 102

**Об утверждении служебного распорядка министерства туризма
Тамбовской области**

В соответствии с пунктом 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с учетом мнения профсоюзного комитета министерства туризма Тамбовской области (протокол от 18.09.2024 № 6) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить служебный распорядок министерства туризма Тамбовской области согласно приложению.

2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru) и разместить на сайте министерства туризма Тамбовской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Главному консультанту отдела аттестации и контрольно-надзорной деятельности министерства туризма Тамбовской области Сысенко И.И. ознакомить с настоящим приказом сотрудников министерства туризма Тамбовской области.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. министра туризма
Тамбовской области

Н.С. Почётнова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН
приказом министра туризма
Тамбовской области
от 30.09.2024 № 102

Служебный распорядок
министерства туризма Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства туризма Тамбовской области (далее - Служебный распорядок, Министерство) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Тамбовской области и иных работников Министерства, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области (далее - гражданский служащий, работник).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих и работников, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдения норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. Вопросы прохождения государственной гражданской службы, поступление, увольнение, права и обязанности гражданских служащих, обязанности представителя нанимателя, порядок предоставления отпусков, поощрение, награждение, применение дисциплинарных взысканий регламентируются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 30.03.2005 № 304-З «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области», иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, служебными контрактами и должностными регламентами.

Трудовая деятельность работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

1.4. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, время отдыха, начало и окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни, порядок направления в командировки.

1.5. Гражданин при поступлении на гражданскую службу (работу) в Министерство должен быть под подпись:

ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, положением о структурном подразделении Министерства, в котором он будет проходить гражданскую службу (работать), с должностным регламентом (должностной инструкцией), другими локальными нормативными правовыми актами, условиями оплаты труда, а также с его правами и обязанностями;

проинструктирован ответственными должностными лицами по технике безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, гигиене труда и другим правилам по охране труда.

1.6. При увольнении из Министерства гражданский служащий (работник) обязан сдать числящиеся за ним материальные ценности в отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета, удостоверение (пропуск) в отдел аттестации и контрольно-надзорной деятельности, служебные документы - руководителю структурного подразделения Министерства, в котором гражданский служащий (работник, не являющийся гражданским служащим) проходит гражданскую службу (работает).

1.7. Гражданский служащий (работник) при получении трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности обязан сдать в отдел аттестации и контрольно-надзорной деятельности лист согласования с отметками о сдаче материальных ценностей, служебного удостоверения, печатей, служебных документов.

1.8. По заявлению гражданского служащего (работника) работодатель предоставляет сведения о трудовой деятельности (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью) за период работы в Министерстве.

Заявление гражданского служащего (работника) о выдаче сведений о трудовой деятельности может быть подано (через отдел аттестации и контрольно-надзорной деятельности) в письменном виде или направлено в отсканированном виде по электронной почте и должно содержать: наименование работодателя, данные заявителя, просьбу о предоставлении (направлении) в форме электронного документа сведений о трудовой деятельности, адрес электронной почты (при необходимости), собственноручную подпись, дату подписания.

1.9. Сведения о трудовой деятельности предоставляются:

- в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления;
- при увольнении - в день прекращения служебного контракта (трудового договора).

Сведения о трудовой деятельности не предоставляются сотруднику, если в отношении него ведется трудовая книжка в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени не может превышать 40 часов в неделю. В Министерстве устанавливается

пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2.2. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания:

начало служебного (рабочего) дня - 8 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

окончание служебного (рабочего) дня - 17 часов 30 минут.

2.3. Продолжительность служебного (рабочего) дня накануне нерабочих праздничных дней уменьшается на один час.

2.4. Нерабочие праздничные дни, а также порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного гражданского служащего (работника) может быть установлено неполное служебное (рабочее) время.

2.6. Служебное (рабочее) время, подлежит учету в таблице учета рабочего времени (далее - табель), в котором отражается время, фактически отработанное каждым сотрудником, с учетом работы в выходные, праздничные дни, сверхурочное время, ночное время и пр.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственным гражданским служащим высшей и главной групп должностей государственной гражданской службы устанавливается ненормированный день (особый режим службы, в соответствии с которым государственные служащие (работки) могут по устному распоряжению непосредственного руководителя привлекаться к выполнению своих служебных функций за пределами установленной для них продолжительности служебного времени).

2.8. Государственным гражданским служащим Министерства, замещающим должности гражданской службы ведущей группы должностей, также устанавливается ненормированный служебный день в соответствии со служебным контрактом.

2.9. Работникам Министерства устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым договором.

2.10. Государственным гражданским служащим (работникам) Министерства, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью:

гражданским служащим - 3 календарных дня;

работникам - 5 календарных дней.

2.11. Учет использования рабочего времени возложен на государственного служащего (работника), ответственного за ведение табеля.

Табель составляется ответственным лицом в одном экземпляре, подписывается руководителем и передается в отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета, за первую половину месяца в срок до 15 числа текущего месяца и за вторую половину месяца в срок до 25 числа

текущего месяца.

2.12. Привлечение сотрудников к работе в выходные, праздничные дни осуществляется на основании приказа Министерства с предварительного письменного согласия государственного служащего (работника) за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.13. Предоставление гражданскому служащему (работнику) дополнительного времени отдыха за ранее отработанное время (работа в выходные, праздничные дни и другое время) осуществляется на основании приказа Министерства после согласования письменного заявления государственного служащего (работника) руководителем структурного подразделения, отделом аттестации и контрольно-надзорной деятельности, руководителем Министерства.

2.14. Отсутствие государственного служащего (работника) на рабочем месте по уважительным причинам подтверждается надлежащим образом оформленными документами, которые представляются служащим (работником) руководителю министерства в день выхода на службу.

2.15. В случае своего заболевания, государственный служащий (работник) должен в максимально короткие сроки уведомить об этом своего непосредственного руководителя (сотрудника, отвечающего за ведение табеля) любыми доступными способами (позвонить по телефону, отправить сообщение в мессенджерах или социальных сетях, отправить сообщение по почте, передать через коллег и пр.)

2.16. В случае выдачи медицинской организацией листка нетрудоспособности в форме электронного документа (далее - ЭЛН), государственный служащий (работник) сообщает его номер в отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета любым удобным для него способом - посредством предоставления талона с номером ЭЛН, телефонной связи или информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.17. Отдел бухгалтерского учета, планирования и исполнения бюджета в целях контроля периода временной нетрудоспособности, а также для оформления табеля запрашивает информацию о периоде временной нетрудоспособности государственного служащего (работника), содержащуюся в информационной системе Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.18. В случае временной нетрудоспособности государственного служащего (работника) (в других случаях, установленных действующим законодательством) во время нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске перенос на другой срок отпуска оформляется приказом Министерства на основании письменного заявления сотрудника, согласованного руководителем структурного подразделения, представленного не позднее дня окончания предоставленного отпуска.

В случае, когда невозможно представить заявление до дня окончания отпуска (амбулаторное, стационарное лечение и др.), заявление предоставляется в первый рабочий день, следующий за днем окончания

временной нетрудоспособности (окончания другого периода, установленного действующим законодательством).

2.19. Государственным служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Министерства с учетом необходимости нормальной работы Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников).

2.20. График отпусков обязателен для гражданских служащих (работников) и работодателя. С согласия работодателя отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

2.21. Сотрудник, на которого возложены обязанности по ведению кадрового делопроизводства, извещает под роспись каждого гражданского служащего (работника) о времени начала отпуска не позднее, чем за две недели до его начала. Перенесение отпуска на другой период осуществляется по письменному заявлению гражданского служащего (работника), с указанием причины переноса, только с согласия руководителя министерства, после согласования с непосредственным руководителем.

2.22. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок помимо случаев, установленных действующим законодательством, допускается по уважительным причинам (семейные обстоятельства, предоставление санаторно-курортной путевки, отъезд в другой город и пр.), если это не повлечет за собой нарушения служебного процесса.

2.23. По семейным обстоятельствам (иным уважительным причинам) государственному служащему (работнику), по его письменному заявлению, может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы):

государственному служащему на срок не более одного года, если иное не предусмотрено федеральным законом;

работнику - продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

2.24. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за государственным служащим (работником) сохраняется замещаемая должность государственной службы (место работы).

2.25. Гражданские служащие (работники) имеют право на освобождение от работы на один рабочий день один раз в три года с сохранением за ними места работы (должности) и среднего заработка при прохождении диспансеризации. Годом прохождения диспансеризации считается календарный год, в котором служащий (работник) достигнет возраста, кратного трём.

2.26. Гражданские служащие (работники), не достигшие возраста, дающего право на назначение пенсии по старости, в том числе досрочно, в течение пяти лет до наступления такого возраста и гражданские служащие (работники), являющиеся получателями пенсии по старости или пенсии

за выслугу лет, при прохождении диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья, имеют право на освобождение от работы на два рабочих дня один раз в год с сохранением за ними места службы (работы) среднего заработка.

2.27. Гражданские служащие (работники) освобождаются от службы (работы) для прохождения диспансеризации на основании их письменного заявления, согласованного с руководителем Министерства. На основании согласованного заявления издается приказ об освобождении от службы (работы).

На следующий рабочий день после прохождения диспансеризации гражданскому служащему (работнику) необходимо предоставить в Министерство справку, подтверждающую факт прохождения диспансеризации.

2.28. Для обеспечения фактического учета рабочего времени при прохождении диспансеризации необходимо использовать в таблице учета рабочего времени условное обозначение (код) «ДС».

2.26. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере денежного содержания (зарботной платы) за фактически отработанный день на основании приказа Министерства.

По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть, на основании приказа Министерства, предоставлен другой день отдыха, в этом случае служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.27. Выплата денежного содержания (зарботной платы) сотрудникам Министерства производится:

за первую половину отработанного месяца (за период работы с 01 по 15 число расчетного месяца) - 24 числа каждого месяца;

за вторую половину отработанного месяца (за период работы с 16 по последнее число расчетного месяца) - 9 числа месяца, следующего за расчетным;

за декабрь:

за первую половину отработанного месяца (за период работы с 01 по 15 декабря) - 24 декабря;

за вторую половину отработанного месяца (за период работы с 16 по 31 декабря) - последним рабочим днем декабря в соответствии с производственным календарем.

Выплата частей заработной платы осуществляется за фактически отработанное время - на основании табеля учета рабочего времени.

3. Порядок направления в командировки

3.1. Порядок направления в командировки государственных служащих (работников) Министерства регулируется постановлениями Правительства Российской Федерации от 02.10.2002 № 729 «О размерах возмещения

расходов, связанных со служебными командировками на территории Российской Федерации, работникам, заключившим трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работникам государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений», от 26.12.2005 № 812 «О размере и порядке выплаты суточных и надбавок к суточным при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений, военнослужащих, проходящих военную службу по контракту в Вооруженных Силах Российской Федерации, федеральных органах исполнительной власти и федеральных государственных органах, в которых федеральным законом предусмотрена военная служба, а также о размере и порядке возмещения указанным военнослужащим дополнительных расходов при служебных командировках на территории иностранных государств», законов Тамбовской области от 31.10.2006 № 96-З «О порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Тамбовской области, и государственных гражданских служащих Тамбовской области», от 25.12.2018 № 308-З «О порядке и размерах возмещения расходов, связанных со служебными командировками, работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области, в органах государственной власти Тамбовской области, государственных органах Тамбовской области», приказом министерства финансов Российской Федерации от 02.08.2004 № 64н «Об установлении предельных норм возмещения расходов по найму жилого помещения в иностранной валюте при служебных командировках на территории иностранных государств работников, заключивших трудовой договор о работе в федеральных государственных органах, работников государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, федеральных государственных учреждений».

3.2. Явка государственного служащего (работника) на службу (работу) в день выезда в командировку или в день приезда из командировки решается по договоренности с руководителем Министерства.

3.3. Если государственный служащий (работник) выезжает в командировку в нерабочий (выходной, праздничный) день, то день отбытия считается первым днем командировки, оплата за который предоставляется в соответствии с п. 2.26 настоящего Служебного регламента (как за работу в выходной или нерабочий праздничный день).

Аналогично решается вопрос в случае приезда государственного служащего (работника) из командировки в нерабочий (выходной, праздничный) день.

3.4. Дополнительные расходы, связанные с проживанием вне постоянного места жительства (суточные), выплачиваются командированному лицу за каждый день нахождения в служебной командировке, включая выходные и праздничные дни, а также за дни нахождения в пути, в том числе за время

вынужденной остановки в пути, в размерах:

- а) 100 рублей при командировании на территории Тамбовской области;
- б) 400 рублей при командировании в пределах Российской Федерации, кроме городов федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь;
- в) 700 рублей при командировании в города федерального значения Москва, Санкт-Петербург и Севастополь;
- г) 2 000 рублей при командировании за пределы Российской Федерации.

3.5. Не позднее трех рабочих дней после возвращения из командировки государственный служащий (работник) обязан подготовить и предоставить руководителю Министерства отчет (приложение к Служебному распорядку) о проделанной им работе, либо об участии в мероприятии, на которое был командирован.

3.6. Государственный служащий (работник), командированный для выполнения определенных задач, к отчету о командировке прилагает документы (ксерокопии), полученные им или подписанные им от имени Министерства.

Государственный служащий (работник), командированный для участия в каком - либо мероприятии, к отчету о командировке прилагает полученные им, как участником мероприятия, материалы.

4. Заключительные положения

4.1. Государственные служащие (работники) обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

4.2. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», решаются в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распоряжку
министерства туризма
Тамбовской области

Форма

ОТЧЕТ О КОМАНДИРОВКЕ

Фамилия, имя, отчество _____

Должность _____

Наименование структурного подразделения _____

Срок командировки _____ дней с _____ по _____

(указать пункт назначения)

Цель командировки _____

Задачи _____

Встречи (организации, контактные лица /ф.и.о.,
должность/)

Результаты _____

« » _____ 20 _____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Удовлетворенность условиями служебной командировки

	Скорее удовлетворен	Скорее не удовлетворен	Затрудняюсь ответить
Условия проезда			
Условия проживания			
Условия проведения мероприятия			

Предложения по улучшению условий служебной командировки:
