



Аппарат Губернатора, Правительства  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
Управление государственной регистрации  
нормативных правовых актов  
Внесен в государственный реестр нормативных  
правовых актов исполнительных органов  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
За № 4430 от « 04 » 10 2024 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОМЫШЛЕННОСТИ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ  
(ДЕППРОМЫШЛЕННОСТИ ЮГРЫ)**

**ПРИКАЗ**

Об утверждении Служебного распорядка Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

г. Ханты-Мансийск

от 3 октября 2024 года

№ 19 - нп

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 15 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 16 апреля 2010 года № 77 «О представителе нанимателя»  
**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу:

2.1. Приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2017 года № 1-нп «О Служебном распорядке Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

2.2. Приказ Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18 июня 2019 года № 6-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента промышленности

Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 6 июня 2017 года № 1-нп «О Служебном распорядке Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Отделу правового регулирования Управления бюджетирования и правового регулирования Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры ознакомить с настоящим приказом лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, и лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, в Департаменте промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

И.о.директора  
Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры



В.В.Гамузов

Приложение  
к приказу Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры  
от 3 октября 2024 года № 19 - нп

**Служебный распорядок  
Департамента промышленности Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры**

**I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданский служащий), и лиц, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – работник), в Департаменте промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее соответственно – Департамент, автономный округ).

2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной (трудовой) дисциплины, а также улучшения организации государственной гражданской службы автономного округа (трудовой деятельности) (далее соответственно – государственная служба, работа).

3. Вопросы прохождения государственной службы и осуществления служебной деятельности в Департаменте, порядок приема на государственную службу и увольнения, права и обязанности гражданского служащего, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются Трудовым кодексом Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе, служебным контрактом, должностным регламентом гражданского служащего, правовыми актами Департамента, Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа.

4. Служебный распорядок распространяется на работника в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

5. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

6. На гражданских служащих, замещающих должности государственной службы, по отношению к которым представителем нанимателя является Губернатор автономного округа, положения

Служебного распорядка в части осуществления функций представителя нанимателя, а также взаимодействия с подразделениями исполнительных органов автономного округа, обеспечивающих кадровую работу в отношении указанных лиц, применяются с учетом постановлений Губернатора автономного округа от 16 апреля 2010 года № 77 «О представителе нанимателя», от 30 декабря 2015 года № 172 «Об Аппарате Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

7. Отдел кадровой работы № 1 Управления кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа (далее – Отдел кадровой работы № 1) знакомит гражданского служащего (работника) со Служебным распорядком под роспись.

## II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

8. Служебным (рабочим) временем является время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

9. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

10. Для мужчин устанавливается нормальная продолжительность служебного времени, которая не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут; в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, вторник, среду, четверг и пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих (работников) устанавливается продолжительностью 1 час – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и в служебное (рабочее) время не включается.

12. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной службы, в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной

гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) установлен ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности государственной службы иных групп, а также работников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении 1 к Служебному распорядку.

Гражданскому служащему (работнику) за ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

13. Ведение табеля учета рабочего времени гражданских служащих (работников) осуществляет Департамент государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа.

14. Гражданский служащий (работник) предупреждает непосредственного руководителя об отсутствии на служебном (рабочем) месте в течение служебного (рабочего) времени с указанием причин по телефону или иным доступным способом.

В случае отсутствия на служебном (рабочем) месте более четырех часов подряд гражданский служащий (работник) подает представителю нанимателя (работодателю) документ, подтверждающий наличие уважительных причин отсутствия, и (или) письменное объяснение.

При отсутствии гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте более четырех часов подряд его непосредственный руководитель уведомляет об этом Отдел правового регулирования Управления бюджетирования и правового регулирования Департамента и в течение рабочего дня составляет соответствующий акт.

Акт не позднее одного рабочего дня, следующего за его составлением, направляется в Управление кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции автономного округа.

15. В случае наступления временной нетрудоспособности гражданский служащий (работник) обязан:

уведомить об этом своего непосредственного руководителя и Отдел кадровой работы № 1 по телефону или иным доступным способом в первый день временной нетрудоспособности;

в течение первого рабочего дня после окончания временной нетрудоспособности представляет (направляет) в Отдел кадровой работы № 1 выписку из листка нетрудоспособности, выдаваемую медицинской организацией, либо сообщает номер листка нетрудоспособности, либо представляет листок нетрудоспособности в форме документа на бумажном носителе в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

16. В случае необходимости гражданские служащие (работники) могут привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

17. Привлечение гражданских служащих (работников) к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании правового акта представителя нанимателя (работодателя) при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

Оплата за службу (работу) в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае государственная служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

18. В день приезда из служебной командировки:

гражданский служащий (работник) должен явиться на государственную службу (работу) в течение установленного служебного (рабочего) времени не позднее 3 часов с момента прибытия самолета, автобуса, поезда или иного транспортного средства в постоянное место прохождения государственной гражданской службы (работы);

вопрос о неявке гражданского служащего (работника) на государственную службу (работу) в день приезда из служебной командировки или явке гражданского служащего (работника) на государственную службу (работу) в другой срок решается непосредственно директором Департамента (лицом, исполняющим его обязанности).

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

20. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется следующей продолжительностью:

30 календарных дней – гражданским служащим;

28 календарных дней – работникам.

21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, постановлением Губернатора автономного округа от 25 апреля 2005 года № 52 «Об оплате труда и социальной защищенности лиц, занимающих должности, не отнесенные к должностям гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности государственных органов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

22. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с

государственной службой (работой) в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя (работодателем).

24. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

25. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) 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.

26. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии со Служебным распорядком, в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента, по решению представителя нанимателя по согласованию с директором Департамента и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

28. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам: гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя по согласованию с директором Департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности государственной службы;

работнику может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы в соответствии с нормами Трудового кодекса.

29. Денежное содержание (заработная плата) гражданским служащим (работникам) выплачивается два раза в месяц: 16 и 30 числа. В феврале денежное содержание (заработная плата) выплачивается в последний рабочий день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

30. В течение календарного года гражданские служащие проходят диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 79-ФЗ.

В случае невозможности прохождения диспансеризации в установленные сроки по уважительным причинам сроки прохождения диспансеризации гражданским служащим согласовываются с непосредственным руководителем.

### III. Заключительные положения

31. Вопросы, не урегулированные Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, автономного округа и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

32. При освобождении от замещаемой должности государственной службы и увольнении с государственной службы (прекращении (расторжении) трудового договора) гражданский служащий (работник) обязан согласовать обходной лист по форме согласно приложению 2 к Служебному распоряжению. Обходной лист сдается в Отдел кадровой работы № 1 для приобщения к личному делу гражданского служащего (работника).

33. Контроль за соблюдением Служебного распоряжения осуществляют руководители структурных подразделений Департамента.



Приложение 1  
к Служебному распоряжению  
Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**Перечень**  
**должностей государственных гражданских служащих, замещающих**  
**должности государственной гражданской службы в Департаменте**  
**промышленности Ханты-Мансийского автономного**  
**округа – Югры, а также работников, которым установлен**  
**ненормированный служебный (рабочий) день**

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1	Помощник директора	помощники (советники), ведущие
2	Главный специалист-эксперт	специалисты, старшие
3	Эксперт	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы
4	Юрист	должность, не отнесенная к должностям государственной гражданской службы

Приложение 2  
к Служебному распорядку  
Департамента промышленности  
Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры

**Обходной лист**

(Ф.И.О. государственного гражданского служащего (работника))

(наименование должности)

№ п/п	Наименование должности	Наличие и состояние материальных (финансовых) обязательств	Фамилия и инициалы	Дата	Подпись
1.	Руководитель структурного подразделения Департамента промышленности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (непосредственный руководитель)				
2.	Руководитель Отдела бухгалтерского учета и отчетности Финансово-экономического управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
3.	Специалист Отдела кадровой работы № 1 Управления кадрового обеспечения Департамента государственной гражданской службы, кадровой политики и профилактики коррупции Ханты-Мансийского автономного округа – Югры				
4.	Начальник 1 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (для сотрудников, допущенных к государственной тайне)				

5.	Начальник 3 специального отдела Аппарата Губернатора, Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (согласование по прекращению действия постоянных (временных) персональных бесконтактных электронных прокси-карт)				
6.	Заместитель начальника управления - начальник организационного отдела Организационно-правового управления Департамента административного обеспечения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (служебное жилье)				
7.	Уполномоченное должностное лицо бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Окружной центр информационно-коммуникационных технологий» (согласование по исключению учетных записей в системе электронного документооборота автономного округа и служебной электронной почте)				