



Зарегистрирован

Дата: 11.08.2025

№ ГР-14/10

**МИНИСТЕРСТВО
ПРОМЫШЛЕННОСТИ, ИНВЕСТИЦИЙ И НАУКИ
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

11.08.2025

№ 14-П

Экз. № _____

г. Ульяновск

**Об утверждении служебного распорядка Министерства промышленности,
инвестиций и науки Ульяновской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации, распоряжением Губернатора Ульяновской области от 06.10.2006 № 657-р «Об утверждении типового регламента распорядка исполнительного органа государственной власти Ульяновской области»:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области.

2. Департаменту финансового обеспечения и юридического сопровождения обеспечить ознакомление со служебным распорядком государственных гражданских служащих Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области (далее - Министерство) и работников Министерства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области.

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий
обязанности Министра

А.Т.Царев

000028

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
промышленности, инвестиций и науки
Ульяновской области
от 11.08 2025 г. № 14-Д

**Служебный распорядок
Министерства промышленности инвестиций и науки
Ульяновской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства промышленности, инвестиций и науки Ульяновской области (далее - Служебный распорядок, Министерство соответственно) разработан в целях улучшения организации труда, рационального использования служебного (рабочего) времени государственными гражданскими служащими Министерства (далее - гражданские служащие) и работниками Министерства, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники), укрепления служебной (трудовой) дисциплины.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, порядок и сроки выплаты денежного содержания, отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

Лицам, указанным в статье 93 Трудового кодекса Российской Федерации, в том числе многодетным матерям, одиноким матерям, воспитывающим детей-инвалидов, по соглашению с работодателем может устанавливаться режим неполного рабочего времени в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала служебного (рабочего) дня - 09.00.

Время окончания служебного (рабочего) дня - 18.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

2.3. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

2.4. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное гражданскими служащими и техническими работниками, подлежит учету отделом планово-

финансовой деятельности департамента финансового обеспечения и юридического сопровождения Министерства.

2.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - гражданская служба), устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, и техническим работникам, ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

За ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

По письменному заявлению гражданского служащего указанный отпуск может быть заменён денежной компенсацией.

2.6. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учётом нормальной организации деятельности органа государственной власти, служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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

2.9. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, исчисляется в зависимости от стажа гражданской службы:

- 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.

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

2.10. Исчисление стажа государственной службы Российской Федерации и зачет в него иных периодов работы (службы) определяется в соответствии с порядком, устанавливаемым указом Президента Российской Федерации.

3. Порядок и сроки оплаты труда

3.1. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается ежемесячно не позднее 7-го и 21-го числа посредством перечисления на банковские карты гражданских служащих и технических работников. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным нерабочим днём выплата денежного

содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

3.2. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему и техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала указанного отпуска.

В случае предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего и технического работника вне графика отпусков выплата денежного содержания (заработной платы) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска.

4. Поощрения и награждения гражданских служащих

4.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, особые достижения и заслуги к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также правовыми актами органа исполнительной власти.

4.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается представителем нанимателя по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя гражданского служащего.

4.3. Гражданским служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих в порядке и размере, утверждённых нормативным правовым актом органа исполнительной власти.

4.4. Запись о поощрении или награждении гражданского служащего вносится в его трудовую книжку, а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

5. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

5.1. Гражданские служащие обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Устав Ульяновской области, законы и иные нормативные правовые акты Ульяновской области, а также Кодекс профессиональной этики сотрудников Правительства Ульяновской области.

5.2. Гражданские служащие и технические работники обязаны соблюдать правила служебного поведения, делового общения, а также иметь опрятный внешний вид и придерживаться делового стиля в одежде.

Гражданским служащим и техническим работникам запрещено курение табака в помещениях, занимаемых гражданскими служащими и техническими

работниками, а также на прилегающих территориях в соответствии с Федеральным законом от 23.02.2013 № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

5.3. По окончании служебного (рабочего) дня необходимо:

служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить радио и освещение.

5.4. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.
