



**ДЕПАРТАМЕНТ АГРОПРОМЫШЛЕННОГО КОМПЛЕКСА  
ТЮМЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

10 октября 2016 г.

№ 14

г. Тюмень

Об утверждении  
служебного распорядка

1. В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, Закона Тюменской области от 28.12.2004 №327 «О государственной гражданской службе Тюменской области» утвердить служебный распорядок Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Признать утратившим силу:

- распоряжение Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области от 19.08.2014г. №09 «Об утверждении служебного распорядка».

3. Контроль за исполнению настоящего распоряжения оставляю за собой.

Заместитель Губернатора,  
директор Департамента

В.Н.Чейметов

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий служебный распорядок определяет для государственных гражданских служащих Департамента агропромышленного комплекса Тюменской области (далее – департамент) продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного времени, время перерыва для отдыха и питания, сроки выплаты заработной платы, порядок привлечения государственных гражданских служащих Департамента к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни.

1.2. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы и осуществления служебной деятельности, порядок приема на гражданскую службу и увольнения, права и обязанности государственных гражданских служащих, поощрения и дисциплинарные взыскания регламентируются законодательством Российской Федерации и Тюменской области о государственной гражданской службе.

**II. Режим служебного времени.**

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю.

2.2. Режим работы в Департаменте для государственных гражданских служащих определяется:

с понедельника по четверг с 08 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;  
в пятницу с 08 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

В предпраздничные рабочие дни продолжительность служебного времени сокращается на один час.

Учетным периодом для учета рабочего времени считается месяц.

2.3. Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные государственные гражданские служащие по заданию представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

2.4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в т.ч.

**Главные должности гражданской службы, категории «руководители»:**

- Заместитель директора Департамента;
- Начальник управления;
- Начальник отдела в составе управления;
- Начальник отдела.

**Главные должности гражданской службы, категории «помощники (советники)»:**

- Консультант заместителя Губернатора области.

### **Главные должности гражданской службы, категории «специалисты»:**

- Заместитель начальника отдела в составе управления;
- Заведующий сектором.

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

2.5. Приказом руководителя Департамента государственные гражданские служащие с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни. Женщины, имеющие детей до трех лет, должны быть ознакомлены в письменной форме со своим правом отказаться от работы в выходной и нерабочий праздничный день.

2.6. Работа в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере. По желанию государственным гражданским служащим предоставляются дополнительные дни отдыха (отгулы). В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

### **III. Время отдыха.**

3.1. Время предоставляемого перерыва для отдыха и питания составляет ежедневно один час — с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

### **IV. Порядок учета служебного времени.**

4.1. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым государственным гражданским служащим Департамента, ведется руководителями структурных подразделений и специалистом отдела кадровой и организационной работы.

### **V. Сроки выплаты заработной платы.**

5.1. Заработная плата выплачивается не реже чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца — 20 числа текущего месяца,
- за вторую половину месяца — 5 числа следующего месяца.

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

### **VI. Заключительные положения**

6.1. Нарушения служебного распорядка в Департаменте является нарушением служебной дисциплины (дисциплины труда) и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.