

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
территориального отраслевого исполнительного органа
государственной власти Свердловской области – Управления
социальной политики Министерства социальной политики
Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга

I. Общие положения

1. Служебный распорядок территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбурга (далее - Служебный распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 02.06.2016 г. № 176-ФЗ «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части упорядочения продолжительности отпусков на государственной гражданской службе», Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Трудовым кодексом Российской Федерации, Указом Губернатора Свердловской области от 16 апреля 2016 года № 474-УГ «О ежегодном оплачиваемом отпуске за ненормированный рабочий день, предоставляемом лицам, замещающим государственные должности Свердловской области и Указом Губернатора Свердловской области от 30 апреля 2002 г. № 245-УГ «О ежемесячном дополнительном оплачиваемом отпуске работников, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной гражданской службы Свердловской области, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности органов государственной власти Свердловской области, регламентирует:

- служебное время и время отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие),
- рабочее время и время отдыха работников, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям государственной службы Свердловской области, и осуществляющим техническое обеспечение

деятельности органов социальной защиты населения Свердловской области (далее – технические исполнители),
-рабочее время и время отдыха работников по отдельным профессиям рабочих и младшего обслуживающего персонала в органах социальной политики Свердловской области (далее – работник) территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области по Ленинскому району города Екатеринбург (далее Управление).

2. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) в Управление гражданский служащий (технический исполнитель и работник) должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

3. Служебный распорядок обязателен для соблюдения всеми гражданскими служащими, техническими исполнителями и работниками Управления.

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

II. Служебное (рабочее) время.

5. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (технический исполнитель и работник) в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

6. В Управлении установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями. Продолжительность служебного времени гражданских служащих (рабочего времени технических исполнителей и работников) составляет 40 часов в неделю, или 8 часов 12 минут в день по понедельникам, вторникам, средам и четвергам и 7 часов 12 минут по пятницам. Начало ежедневной гражданской службы (работы) - 9 часов 00 минут, окончание - 18 часов 00 минут. Служебный (рабочий) день в пятницу завершается в 17 часов 00 минут. Перерыв на обед для гражданских служащих, технических исполнителей и работников с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

7. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом на основании письменного заявления гражданского служащего, технического исполнителя, работника.

8. Гражданским служащим Управления, замещающим должности государственной гражданской службы высшей, главной, ведущей, старшей и

младшей группы, а также техническим исполнителям (делопроизводитель) устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, т.е. особый режим служебной (рабочей) деятельности, в соответствии с которым гражданские служащие и технические исполнители (делопроизводитель) Управления могут по решению начальника Управления при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

9. Накануне праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

10. Привлечение отдельных гражданских служащих и технических исполнителей к гражданской службе (работе) в субботу, воскресенье и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В данных случаях привлечение гражданских служащих и технических исполнителей к выполнению служебных (должностных) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия и производится по приказу начальника Управления.

11. В структурных подразделениях Управления ведется установленной формы табель учета служебного времени гражданских служащих, технических исполнителей и работников.

III. Время отдыха.

12. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

13. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

14. Техническим исполнителям и работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и среднего заработка, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

15. График отпусков составляется ежегодно специалистом, ответственным за ведение кадровой работы, на основании предложений руководителей структурных подразделений, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года, и доводится до сведения всех гражданских служащих, технических исполнителей и работников.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего и технических исполнителей состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

18. Техническим исполнителям и работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

19. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:
при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

20. Техническим исполнителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет на основании п.2 Указа Губернатора Свердловской области от 30 апреля 2002г № 245-УГ в зависимости от стажа работы, продолжительностью:

от 3 до 8 лет – 3 календарных дня;

от 8 до 13 лет – 5 календарных дней;

от 13 до 18 лет – 7 календарных дней;

от 18 до 23 лет – 9 календарных дней;

свыше 23 лет – 11 календарных дней.

21. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается продолжительностью три дня.

22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день старшему инспектору, исполняющему обязанности делопроизводителя, устанавливается продолжительностью три дня.

23. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

В случае неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день в текущем году, в том числе по причине увольнения, право на указанный отпуск реализуется гражданским служащим, делопроизводителем в порядке, определенном для предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков в соответствии с федеральным законодательством.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего, технического исполнителя, работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной из частей этого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

25. Отпуск без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть предоставлен гражданскому служащему по его письменному заявлению на срок не более

одного года. Отпуск без сохранения денежного содержания также предоставляется в иных случаях, предусмотренных законодательством.

26. Отпуск без сохранения заработной платы по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам может быть предоставлен техническим исполнителям и работникам по их письменному заявлению. Продолжительность отпуска определяется по соглашению с начальником Управления. Отпуск без сохранения заработной платы также предоставляется в иных случаях, предусмотренных законодательством.

27. Отзыв гражданского служащего, технического исполнителя, работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего, технического исполнителя, работника в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

28. Перенесение отпуска на следующий рабочий год допускается с согласия гражданского служащего, технического исполнителя, работника в исключительных случаях, когда предоставление отпуска в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

29. Настоящий Служебный распорядок вступает в силу с 02.08.2016 года.

СОГЛАСОВАНО
протокол заседания
профсоюзного комитета
Управления социальной политики
по Ленинскому району
города Екатеринбурга
от «03» ноября 2017 г. № _____