

Утвержден  
приказом по Управлению

№ 381 от 27.03.2012 года

**Служебный распорядок  
территориального отраслевого исполнительного органа  
государственной власти Свердловской области-  
Управления социальной защиты населения  
Министерства социальной защиты населения Свердловской области  
по городу Каменску – Уральскому и Каменскому району**

1. Служебный распорядок Территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – Управление социальной защиты населения Министерства социальной защиты населения Свердловской области по городу Каменску-Уральскому и Каменскому району (далее-Управление) разработан в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ от 27.07.2004 г., Законом Свердловской области «О государственной службе Свердловской области» № 26-ОЗ от 18.10.1995г. и Законом Свердловской области «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» от 15.07.2005г. № 84-ОЗ и устанавливает порядок и режим работы государственных гражданских служащих.

2. Служебный распорядок направлен на обеспечение высокого качества профессиональной служебной деятельности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины, рациональное использование рабочего времени.

Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего в соответствии со служебным контрактом устанавливается пятидневная служебная неделя с ненормированным служебным днем.

Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого, порядок и условия предоставления определяется коллективным договором.

3. Государственным гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва:

Понедельник	08-30 до 17-30 час	
Вторник	08-30 до 17-30 час	перерыв
Среда	08-30 до 17-30 час	на обед
Четверг	08-00 до 17-30 час	с 12-30 до 13-18 часов
Пятница	08-30 до 16-30 час	

Выходные дни – суббота, воскресенье.

4. Дополнительные технологически перерывы для специалистов Управления: с 10-30 до 10-45 и с 15-30 до 15-45

5. Начальник Управления ведет прием по личным вопросам: в пятницу с 10-30 до 12-30 час.

- 2
6. Заместители начальника Управления ведут прием граждан ежедневно.  
7. В Управлении устанавливается следующий график приема населения.

**Юридический отдел**

Понедельник	09-00 до 17-00 час	
Вторник	09-00 до 17-00 час	перерыв
Среда	09-00 до 17-00 час	на обед
Четверг	09-00 до 17-00 час	с 12-30 до 13-18 часов
Пятница	09-00 до 16-00 час	
Выходные дни	— суббота, воскресенье.	

**Отдел социальных гарантий и льгот**

**Отдел семейной политики и реабилитации ветеранов и инвалидов**

Понедельник	09-00 до 17-30 час	
Вторник	09-00 до 14-00 час	перерыв
Среда	09-00 до 15-00 час	на обед
Четверг	09-00 до 12-30 час	с 12-30 до 13-18 часов
Пятница	09-00 до 15-00 час	
Выходные дни	— суббота, воскресенье.	

**Отдел назначения и выплаты социальных пособий**

Понедельник	09-00 до 17-30 час	
Вторник	09-00 до 15-00 час	перерыв
Среда	09-00 до 15-00 час	на обед
Четверг	09-00 до 15-00 час	с 12-30 до 13-18 часов
Пятница	09-00 до 16-30 час	
Выходные дни	— суббота, воскресенье.	

**Отдел опеки и попечительства**

Понедельник	14-00 до 17-00 час	Перерыв на обед
Четверг	09-00 до 12-00 час	с 12-30 до 13-18 часов
Выходные дни	— суббота, воскресенье.	