



РАСПОРЯЖЕНИЕ АППАРАТА ГУБЕРНАТОРА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

19.11.2019

№ 35-РА

г. Екатеринбург

Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области

В соответствии с частью 4 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью второй пункта 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», в целях совершенствования условий, способствующих рациональной организации профессиональной служебной деятельности и укреплению служебной дисциплины в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области:

1. Утвердить Служебный распорядок Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (прилагается).

2. Признать утратившим силу распоряжение Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 11.05.2012 № 219-РРАГ «Об утверждении Служебного распорядка Администрации Губернатора Свердловской области» с изменениями, внесенными распоряжением Руководителя Администрации Губернатора Свердловской области от 29.12.2014 № 35-РРАГ.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

4. Настоящее распоряжение опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Заместитель Губернатора
Свердловской области – Руководитель
Аппарата Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области



В.А. Чайников

Мотивированное мнение
профсоюзного комитета
Аппарата Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области
в письменной форме
(протокол от « 11 » марта 2019 года
№ 9) рассмотрено

УТВЕРЖДЕН
распоряжением Аппарата
Губернатора Свердловской
области и Правительства
Свердловской области
от 19.11.2019 № 35-РА
«Об утверждении Служебного
распорядка Аппарата Губернатора
Свердловской области
и Правительства Свердловской
области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства** **Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие).

2. При поступлении на государственную гражданскую службу государственные гражданские служащие должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком.

3. Соблюдение настоящего служебного распорядка является критерием соблюдения государственными гражданскими служащими служебной дисциплины на государственной гражданской службе Свердловской области.

4. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими настоящего служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, а для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, не входящие в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, – непосредственные руководители.

5. За несоблюдение настоящего служебного распорядка государственный гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Режим службы (работы) государственных гражданских служащих

6. Служебное время государственных гражданских служащих – время, в течение которого государственный гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком или с графиком службы (работы) 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.

7. В Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области государственным гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной службы в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

Ежедневная служба начинается в 9 часов 00 минут, завершается в 18 часов 00 минут, в пятницу ежедневная служба завершается в 17 часов 00 минут.

9. По соглашению между государственным гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующее распоряжение Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

10. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. В Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области устанавливается ненормированный служебный день для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области высшей и главной групп должностей государственной гражданской службы Российской Федерации. Для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области иных групп должностей государственной гражданской службы Российской Федерации, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей согласно приложению к настоящему служебному распорядку и служебным контрактом.

Государственному гражданскому служащему, работающему на условиях неполного служебного времени, ненормированный служебный день может

устанавливаться, только если соглашением сторон служебного контракта установлена неполная служебная неделя, но с полным служебным днем.

Установление ненормированного служебного дня для государственных гражданских служащих означает, что государственные гражданские служащие могут по решению Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Решение Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области о необходимости эпизодически привлекать государственных гражданских служащих к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени оформляется распоряжением Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – распоряжение).

12. Государственные гражданские служащие с их письменного согласия и с учетом мнения профсоюзного комитета Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

13. Письменное согласие или отказ государственного гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день фиксируется в уведомлении, в котором государственному гражданскому служащему предлагается выйти на службу и указываются причины, вызвавшие такую необходимость.

14. Решение о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется распоряжением в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

15. В распоряжении о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);

должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);

дата (или даты) привлечения к службе;

причины, вызвавшие необходимость выхода на службу в выходной или нерабочий праздничный день.

16. Подготовка уведомления и проекта распоряжения о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется Департаментом государственной службы,

кадров и наград Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области (далее – Департамент).

17. Учет времени, фактически отработанного государственными гражданскими служащими, ведется в таблице учета рабочего времени. Ведение таблицы учета рабочего времени в структурных подразделениях Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области осуществляется ответственными лицами, определяемыми руководителями структурных подразделений, а для государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области, не входящие в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, – непосредственным руководителем.

Глава 3. Время отдыха государственных гражданских служащих

18. Время отдыха государственных гражданских служащих – свободное от исполнения должностных обязанностей время вне пределов установленной нормальной продолжительности служебного времени.

19. Время использования перерыва для отдыха и питания для государственных гражданских служащих структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области устанавливается руководителями этих структурных подразделений, а для государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, – непосредственным руководителем, в период с 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 48 минут.

20. Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Свердловской области и денежного содержания.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Государственному гражданскому служащему предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

22. Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

23. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого государственным гражданским служащим в служебном 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. По согласованию с Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области государственному гражданскому служащему может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Заместителем Губернатора Свердловской области – Руководителем Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется государственным гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области. В отдельных случаях по решению представителя нанимателя оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются государственным гражданским служащим в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

25. Подготовка графика отпусков осуществляется Департаментом на основании предложений государственных гражданских служащих, с учетом мнения профсоюзного комитета Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

26. Утвержденный график отпусков доводится Департаментом до сведения всех государственных гражданских служащих.

27. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска государственный гражданский служащий извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Департамент уведомляет каждого государственного гражданского служащего путем направления извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области. Экземпляр извещения с отметкой об ознакомлении направляется государственным гражданским служащим в Департамент.

28. Государственным гражданским служащим для своевременной подготовки проекта распоряжения о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 17 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска направляется на имя Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, согласованное с непосредственным руководителем, руководителем структурного подразделения, курирующим Заместителем

Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.

29. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий направляет на имя Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок, согласованное с непосредственным руководителем или руководителем структурного подразделения.

По решению Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области в исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска государственному гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, часть ежегодного оплачиваемого отпуска государственного гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия государственного гражданского служащего. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

30. Государственному гражданскому служащему могут предоставляться иные виды отпусков, продолжительность, порядок и условия предоставления которых предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

31. Отзыв государственного гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена государственному гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

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

Приложение
к Служебному распорядку Аппарата
Губернатора Свердловской области
и Правительства Свердловской области

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Свердловской области ведущей, старшей и младшей групп должностей государственной гражданской службы Российской Федерации в Аппарате Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день

Ведущая группа должностей

1. Помощник Губернатора Свердловской области.
2. Помощник Вице-губернатора Свердловской области.
3. Помощник Первого Заместителя Губернатора Свердловской области.
4. Помощник Заместителя Губернатора Свердловской области – Руководителя Аппарата Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области.
5. Помощник Заместителя Губернатора Свердловской области.
6. Заведующий сектором.
7. Заместитель начальника управления в составе Департамента.
8. Заместитель начальника управления – заведующий отделом в составе Департамента.
9. Заведующий отделом в составе Управления.
10. Заместитель заведующего отделом в составе Управления.
11. Начальник (заведующий) отдела в составе управления в составе Департамента.
12. Консультант.
13. Ответственный секретарь областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Старшая группа должностей

1. Главный специалист.
2. Ведущий специалист.

Старшая группа должностей «обеспечивающие специалисты»

Главный специалист.

Младшая группа должностей «обеспечивающие специалисты»

Специалист 1 категории.