



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ
ПРИКАЗ

11.02.2022 г.

№ 24-Н

г. Липецк

Об утверждении Служебного
распорядка управления социальной
политики Липецкой области

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок управления социальной политики Липецкой области.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела государственной службы и кадровой работы управления социальной политики Липецкой области Яблоновского Ю.А.

Начальник управления

Т.В. Андреева

УТВЕРЖДЕН
Приказом управления
социальной политики
Липецкой области
от _____ № _____

Служебный распорядок управления социальной политики Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок управления социальной политики Липецкой области (далее соответственно – Служебный распорядок, Управление) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Управления.

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня в Управлении, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в Управление, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. За нарушение служебного распорядка гражданские служащие Управления несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени не может превышать 40 часов в неделю. В Управлении устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

2.2. В Управлении устанавливается следующее время начала и окончания служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания:

начало служебного (рабочего) дня – 8-30 час.;

окончание служебного (рабочего) дня – 17-30 час.;

окончание служебного (рабочего) дня в пятницу – 16-30 час.;

перерыв для отдыха и питания – с 13-00 час. до 13-48 час.

2.3. Продолжительность служебного времени дня непосредственно предшествующая нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4. Нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации. При совпадении выходного и

нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.5. В целях обеспечения надлежащего порядка работы на всех участках подведомственных Управлению в выходные и нерабочие праздничные дни, гражданские служащие, с письменного согласия могут быть привлечены к работе в соответствии с действующим законодательством.

2.6. В порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации, для конкретного гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время.

2.7. Служебное время, фактически отработанное гражданским служащим, подлежит учету в соответствии с действующим законодательством.

2.8. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу составляет:

- 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.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению Представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. 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.

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

Очередность предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя с учетом мнения профсоюзного комитета Управления, а также необходимости нормальной работы Управления и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.