



УПРАВЛЕНИЕ ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

07 ноября 2022

г. Липецк

№ 116

О служебном распорядке управления
экономического развития Липецкой
области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», распоряжением Правительства Липецкой области от 19.10.2022 № 416-р «Об утверждении Положения об управлении экономического развития Липецкой области».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок управления экономического развития Липецкой области (приложение).
2. Признать утратившим силу приказ управления экономического развития Липецкой области от 27.06.2022 № 81 «О служебном распорядке управления экономического развития Липецкой области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

К.В. Дождиков

Приложение
к приказу управления экономического
развития Липецкой области
от 07.11.2022 г. 116
«О служебном распорядке управления
экономического развития Липецкой
области»

Служебный распорядок управления экономического развития Липецкой области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок управления экономического развития Липецкой области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих управления экономического развития Липецкой области (далее – гражданский служащий, управление).

1.2. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в управление, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

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

2. Режим службы

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

2.2. В управлении устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Время начала и окончания службы: начало службы 08 часов 30 минут; окончание службы 17 часов 30 минут (в пятницу – в 16 часов 30 минут).

2.4. Время для перерыва на отдых и питание: перерыв для отдыха и питания: 13 часов 00 минут – 13 часов 48 минут.

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

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.7. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих управления, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №79-ФЗ), Законом Липецкой области от 30.12.2005 №259-ОЗ «О государственной гражданской службе Липецкой области».

2.8. В управлении устанавливается ежедневный учет служебного времени. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

2.9. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при наличии уважительной причины на основании заявления гражданского служащего допускается изменение начала и окончания его служебного дня, либо установление неполного служебного времени (неполного служебного дня или неполной служебной недели), оформляемые приказом начальника управления, либо лицом, исполняющим его обязанности.

2.10. Гражданский служащий, отлучившийся со служебного места за пределы здания управления (в пределах территории Липецкой области) по служебной необходимости, обязан согласовать свой уход со своим непосредственным руководителем.

В случае, если гражданский служащий отлучается со служебного места по служебной необходимости за пределы территории Липецкой области, он обязан оформить приказ на командировку.

3. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся выходные и нерабочие дни, отпуска.

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

3.3. 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 27.07.2004 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.

3.4. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником управления.

3.6. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника управления.