



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
**ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И КОНТРОЛЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

02.11.2019

№ 31

г. Екатеринбург

**Об утверждении служебного распорядка Департамента противодействия
коррупции и контроля Свердловской области**

В соответствии со статьей 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 Департаменте противодействия коррупции и контроля Свердловской области:

1. Утвердить служебный распорядок Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Директор Департамента

И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области
от 01.11.2019 № 31
«Об утверждении служебного
распорядка Департамента
противодействия коррупции
и контроля Свердловской области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Департамента противодействия коррупции и контроля
Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции и контроля 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 государственным гражданским служащим служебной дисциплины.

4. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок. Контроль за соблюдением государственным гражданским служащим настоящего служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Департамент), а для государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений Департамента, – непосредственные руководители.

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

Глава 2. Режим службы государственных гражданских служащих

6. Служебное время государственных гражданских служащих – время, в течение которого государственный гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком, 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 Департаменте 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. Для государственного гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

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. Для государственных гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

Установление ненормированного служебного дня для государственных гражданских служащих означает, что государственные гражданские служащие могут по распоряжению Директора Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области (далее – Директор Департамента) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени.

12. Государственные гражданские служащие с их письменного согласия могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни.

13. Письменное согласие или отказ государственного гражданского служащего от службы 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 службе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Директора Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

15. В приказе о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день указываются:

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 приказа о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента (далее – отдел кадровой работы).

17. Учет времени, фактически отработанного государственными гражданскими служащими, ведется в таблице учета рабочего времени. Ведение таблицы учета рабочего времени в структурных подразделениях Департамента осуществляется ответственными лицами отдела кадровой работы.

Глава 3. Время отдыха государственных гражданских служащих

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

19. Перерыв для отдыха и питания для государственных гражданских служащих структурных подразделений Департамента устанавливается руководителями этих структурных подразделений, а для государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений Департамента, – непосредственным руководителем, в период с 12 часов 00 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. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются за ненормированный служебный день и за выслугу лет.

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

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Директором Департамента

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 Директором Департамента за две недели до наступления календарного года.

25. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом кадровой работы на основании предложений государственных гражданских служащих.

26. Утвержденный график отпусков доводится отделом кадровой работы 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. Отдел кадровой работы 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 отдел кадровой работы.

28. Для своевременной подготовки проекта приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 17 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим направляется на имя Директора Департамента, согласованное с непосредственным руководителем.

29. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий направляет заявление на имя Директора Департамента о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок.

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 ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена государственному гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

32. Выплата денежной компенсации государственному гражданскому служащему за неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».