УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«7» декабря 2020 года № 8-уд

Иркутск

О служебном распорядке управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь Положением об управлении делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 29 декабря 2009 года № 386/165-пп, статьей 21 Устава Иркутской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (прилагается).

2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области А.Г. Суханов

УТВЕРЖДЕН
приказом управления делами
Губернатора Иркутской области и
Правительства Иркутской области
от «7» декабря 2020 года № 8-уд

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ДЕЛАМИ ГУБЕРНАТОРА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ И ПРАВИТЕЛЬСТВА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Служебный распорядок управления делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области (далее – управление делами) регламентирует режим службы (служебного времени) и время отдыха государственных гражданских служащих Иркутской области в управлении делами (далее – гражданские служащие).

2. Действие настоящего Служебного распорядка распространяется на гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Иркутской области в управлении делами, представителем нанимателя для которых является управляющий делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области или уполномоченное им лицо (далее – представитель нанимателя).

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного порядка.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и нормы трудового права.

Глава 2. РЕЖИМ СЛУЖБЫ (СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ)

5. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком 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.

Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

7. Продолжительность служебного времени, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

8. В управлении делами устанавливается следующий режим служебного времени:

1) начало службы – 9-00;

2) перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00;

3) время окончания службы – 18-00.

9. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины по заявлению гражданского служащего на имя представителя нанимателя, с сохранением нормальной продолжительности служебного времени.

10. Для гражданских служащих, работающих на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня, в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки за служебный день при работе с персональным компьютером, в соответствии с законодательством.

11. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Иркутской области, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

12. Областным гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

13. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные областные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия на основании распоряжения представителя нанимателя в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

14. О случаях временной нетрудоспособности гражданские служащие обязаны уведомить непосредственного руководителя и управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства управления делами не позднее дня невыхода на службу с последующим представлением в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства управления делами подтверждающих документов.

15. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин является основанием для применения дисциплинарных взысканий, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе

Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) в установленном порядке.

Глава 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Время отдыха – свободное время вне пределов установленной законодательством и настоящим Служебным распорядком нормальной продолжительности служебного времени, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

17. Видами времени отдыха являются:

1) перерыв для отдыха и питания в течение служебного времени;

2) ежедневный отдых (после служебного дня);

3) выходные дни;

4) нерабочие праздничные дни;

5) отпуск.

18. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пункте 7 настоящего Служебного распорядка.

19. Гражданским служащим предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

20. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

21. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и денежного содержания в порядке, установленном законодательством.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя, не позднее чем за 14 календарных дней до наступления следующего календарного года.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по письменному заявлению гражданского служащего (согласованному с руководителем соответствующего структурного подразделения управления делами, курирующим заместителем управления делами и представителем нанимателя).

24. 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.

25. В исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций управления делами, 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 ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется.

26. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению областного гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на соответствующий финансовый год.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый представителем нанимателя, с учетом пожеланий гражданского служащего в случаях:

1) временной нетрудоспособности гражданского служащего;

2) исполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей;

3) в других случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

28. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску на следующий служебный год.

29. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы Иркутской области, гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности или увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области считается последний день отпуска.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением управляющего делами или лица, его замещаемого, может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

31. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая им должность государственной гражданской службы.

Глава 4. УЧЕТ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ

32. Служебное место – место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя, руководителя структурного подразделения управления делами.

33. Служебное время, фактически отработанное каждым гражданским служащим, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем ежедневного учета служебного времени (далее – табель).

34. Ведение табеля возлагается на гражданского служащего, определенного руководителем структурного подразделения управления делами.

35. Табель, составленный на бумажном носителе, подписанный руководителем структурного подразделения управления делами, гражданским служащим, ведущим табель, передается в управление государственной гражданской службы, кадровой работы и делопроизводства:

1) за первую половину месяца – не позднее первого рабочего дня после 15 числа отчетного месяца;

2) за весь календарный месяц – не позднее первого рабочего дня после последнего дня отчетного месяца.

36. Достоверность указанных в табеле сведений обеспечивает гражданский служащий, ведущий табель.

37. Служебное время гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должны исполняться в служебное время.

38. Контроль за соблюдением гражданскими служащими служебного распорядка осуществляется представителем нанимателя, руководителями структурных подразделений управления делами.

Глава 5. СРОК ВЫПЛАТЫ ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

39. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится два раза в месяц 4 и 19 числа каждого месяца.

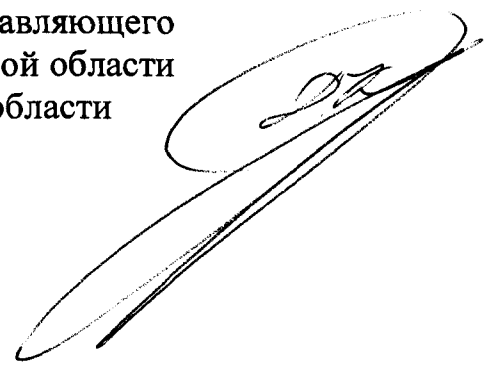
40. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

41. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Глава 6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

42. Гражданские служащие несут персональную ответственность за нарушение настоящего Служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.

Первый заместитель управляющего делами Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской области



Д.Ю. Климонтов