



**УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И ТУРИЗМА  
ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

**05.10.2020**

**№ 237**

г. Липецк

**Об утверждении служебного распорядка**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Распоряжение администрации Липецкой области от 29.02.2016 N 75-р "Об утверждении Положения об управлении культуры и туризма Липецкой области" и в целях организации служебной деятельности управления культуры и туризма Липецкой области приказываю:

Утвердить служебный распорядок управления культуры и туризма Липецкой области.

И.о. начальника управления

К.Н. Наролина

Приложение  
к приказу  
управления культуры и туризма  
Липецкой области "Об  
утверждении служебного  
распорядка управления  
культуры и туризма  
Липецкой области"

### Служебный распорядок управления культуры и туризма Липецкой области

1. В управлении культуры и туризма Липецкой области (далее - управление) устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями.

2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8-30 часов до 17-30, в пятницу - с 8-30 часов до 16-30, перерыв для отдыха и питания - 48 минут, с 13-00 до 13-48.

Выходными днями являются суббота и воскресенье.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

5. Контроль за соблюдением государственными служащими режима служебного времени осуществляется заместителями начальника управления, начальниками отделов управления, сотрудником управления, на которого возложены обязанности кадрового работника.

6. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные государственные служащие могут быть привлечены к сверхурочной службе, к выполнению должностных обязанностей в выходные и праздничные дни в соответствии с федеральным законодательством.

7. Государственные служащие могут привлекаться для осуществления дежурства в управлении в выходные и праздничные дни в соответствии с графиком дежурства ответственных лиц.

График дежурства ответственных лиц составляется сотрудником управления, на которого возложены обязанности кадрового работника, предварительно согласовывается с заместителями начальника управления. График дежурства ответственных лиц доводится до сведения не позднее чем за 3 дня до введения его в действие.

8. Контроль за обеспечением дежурства в выходные и праздничные дни осуществляет заместитель начальника управления.