



Аппарат Губернатора
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
Управление государственной регистрации
нормативных правовых актов
Внесен в государственный реестр нормативных
правовых актов исполнительных органов
государственной власти
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
За № 5622 от « 20 » 08 2021 г.

**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ЗАКАЗА
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ**

(Депгосзаказа Югры)

П Р И К А З

от « 19 » августа 2021

№ 1-нп

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении Служебного распорядка
Департамента государственного заказа
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и признании
утратившими силу некоторых приказов Департамента государственного
заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 31 декабря 2004 года № 97-оз «О государственной гражданской службе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», руководствуясь постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 30 июня 2010 года № 114 «О Департаменте государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Департамента государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

от 29 июля 2016 года № 4-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

от 21 мая 2019 года № 2-нп «О внесении изменений в приложение к приказу Департамента государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29 июля 2016 года № 4-нп «Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамен



[Handwritten signature]

С.В. Славянский

Приложение
к приказу Департамента государственного заказа
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
от « 19 » августа 2021 года № 1-нп

Служебный распорядок
Департамента государственного заказа Ханты-Мансийского
автономного округа – Югры
(далее – Служебный распорядок)

I. Общие положения

1. Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте государственного заказа Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – гражданский служащий, Департамент).

2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Департамента, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, укреплению служебной дисциплины.

3. При заключении служебного контракта отдел правовой и кадровой работы Департамента обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, со Служебным распорядком.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, содержащим нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

5. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

II. Служебное время

6. Служебным временем является время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и 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. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

8. Для мужчин нормальная продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного дня в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 15 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

9. Для женщин устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени 36 часов в неделю. Время начала и окончания служебного дня в понедельник устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, вторник, среду, четверг и пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

10. Гражданским служащим устанавливается перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, и в служебное время не включается.

11. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Департамента и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

12. Продолжительность служебного дня гражданских служащих, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

13. В исключительных случаях гражданский служащий привлекается к служебной деятельности в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа директора Департамента с письменного согласия гражданского служащего.

14. Служебная деятельность в выходной и нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Департамента.

16. Отдел правовой и кадровой работы Департамента осуществляет учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, и предоставляет табель учета служебного времени в отдел финансового и организационного обеспечения Департамента не позднее 15 числа за первую половину и 25 числа за вторую половину каждого месяца.

17. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: 16 числа текущего месяца и 1 числа следующего за отчетным. При совпадении дня выплаты с выходным и нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

III. Время отдыха

18. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за службу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

21. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже государственной гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

22. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей, приведенному в приложении к Служебному распорядку.

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

23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодными дополнительными отпусками. Нерабочие

праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

24. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданскими служащими в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Департамента.

26. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением директора Департамента может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

27. В соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в течение календарного года гражданские служащие проходят диспансеризацию в порядке, установленном уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Приложение
к Служебному распоряжку
Департамента государственного заказа
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственных гражданских служащих,
замещающих должности государственной гражданской службы в
Департаменте государственного заказа Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры, которым установлен ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности	Категория, группа должностей
1	Помощник директора Департамента	помощники (советники)
2	Главный специалист-эксперт отдела правовой и кадровой работы	специалисты, старшие
3	Главный специалист-эксперт отдела финансового и организационного обеспечения	специалисты, старшие
4	Главный специалист отдела финансового и организационного обеспечения	обеспечивающие специалисты, старшие