



РЕГИОНАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ТАРИФАМ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.03.2022

г. Ростов-на-Дону

№ 13/3

Об утверждении Служебного распорядка Региональной службы по тарифам Ростовской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 26.07.2005 № 344-ЗС «О государственной гражданской службе Ростовской области» и в целях организации служебной деятельности и повышения ее эффективности Региональная служба по тарифам Ростовской области

постановляет:

1. Утвердить Служебный распорядок Региональной службы по тарифам Ростовской области согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Руководителям структурных подразделений Региональной службы по тарифам Ростовской области осуществлять контроль за соблюдением Служебного распорядка Региональной службы по тарифам Ростовской области государственными гражданскими служащими в возглавляемых ими структурных подразделениях.
3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

**Руководитель
Региональной службы по тарифам
Ростовской области**



А.В. Лукьянов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК РЕГИОНАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО ТАРИФАМ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Региональной службы по тарифам Ростовской области регламентирует режим службы и времени отдыха государственных гражданских служащих Ростовской области, замещающих должности в Региональной службе по тарифам Ростовской области (далее – Служебный распорядок, гражданские служащие, Служба соответственно).

2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Службы и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Службе.

3. При заключении служебного контракта специалист-эксперт отдела делопроизводства, кадровой работы и материально-технического обеспечения, обязан ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), со Служебным распорядком.

4. Гражданские служащие Службы обязаны соблюдать Служебный распорядок.

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

II. Служебное время

6. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий Службы 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. Режим служебного времени для гражданского служащего Службы предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего Службы не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и

окончания служебного дня гражданского служащего Службы устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Гражданскому служащему Службы предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное время не включается. Перерыв для отдыха и питания начинается в 13:00 и оканчивается в 13:45.

9. Продолжительность служебного дня гражданского служащего Службы, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

10. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени.

III. Время отдыха

11. К времени отдыха гражданского служащего Службы относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

12. Гражданскому служащему Службы предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

13. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих Службы.

14. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего Службы состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

16. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим Службы продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

18. Гражданским служащим Службы, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

19. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска,

используемого гражданским служащим Службы в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между гражданским служащим Службы и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

20. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему Службы по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

21. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим Службы сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

Начальник отдела делопроизводства,
кадровой работы и материально-технического
обеспечения управления контрольной работы
и организационного обеспечения
Региональной службы по тарифам
Ростовской области



О.И. Евтушенко