



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И ИНДУСТРИИ
ГОСТЕПРИИМСТВА СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.10.2022

№ 99

г. Екатеринбург

**Об утверждении Служебного распорядка Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 обеспечения рациональной организации профессиональной служебной деятельности, создания условий, необходимых для соблюдения служебной дисциплины и норм служебного поведения в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагается).

2. Отделу организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) ознакомить под роспись государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте со Служебным распорядком Департамента, утвержденным настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Начальнику отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента Ю.Н. Кононовой обеспечить направление копий настоящего приказа:

1) в течение 3 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Управление выпуска правовых актов Губернатора Свердловской области и Правительства Свердловской области, государственному бюджетному учреждению Свердловской области «Редакция газеты «Областная газета»

для официального опубликования (размещения) на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru));

2) в течение 7 календарных дней со дня принятия настоящего приказа в Прокуратуру Свердловской области и Главное управление Министерства юстиции Российской Федерации по Свердловской области для проведения правовой и антикоррупционной экспертизы.

5. Начальнику отдела развития туристской индустрии Л.Л. Зарецкой обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Департамента в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://tourism.midural.ru> в разделе «Документы».

И.о. Директора



Ю.Д. Патанин

УТВЕРЖДЕНО

приказом Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области
от 18.08.2022 № 99

**Служебный распорядок
Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области**

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Областным законом от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области» и регламентирует режим государственной гражданской службы Свердловской области (работы) (далее – гражданская служба) и время отдыха государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности гражданской службы в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – гражданские служащие).

2. Служебный распорядок разработан в целях обеспечения рациональной организации профессиональной служебной деятельности, создания условий, необходимых для соблюдения служебной дисциплины и норм служебного поведения в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент).

3. При поступлении на гражданскую службу гражданские служащие должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать служебный распорядок. Соблюдение служебного распорядка является критерием соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины на гражданской службе.

5. Контроль за соблюдением гражданскими служащими служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Департамента.

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

Глава 2. Режим гражданской службы

7. Служебное время гражданских служащих – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с служебным распорядком или с графиком гражданской службы либо с 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.

8. В Департаменте гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

9. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной гражданской службы в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

Гражданская служба ежедневно начинается в 9 часов 00 минут, завершается в 18 часов 00 минут, в пятницу гражданская служба завершается в 17 часов 00 минут.

10. 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.

11. 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.

12. В Департаменте для всех гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с служебным распорядком и служебными контрактами, заключенными с гражданскими служащими.

Гражданскому служащему, работающему на условиях неполного служебного времени, ненормированный служебный день может устанавливаться только, если соглашением сторон служебного контракта установлена неполная служебная неделя, но с полным служебным днем.

Установление ненормированного служебного дня для гражданских служащих означает, что по решению представителя нанимателя гражданские служащие могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Решение представителя нанимателя о необходимости эпизодически привлекать гражданских служащих к выполнению своих должностных

обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени оформляется приказом Департамента.

13. Гражданские служащие с их письменного согласия могут быть привлечены к гражданской службе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

14. Письменное согласие или отказ гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день фиксируется в уведомлении, в котором гражданскому служащему предлагается выйти на гражданскую службу и указываются причины, вызвавшие такую необходимость.

15. Решение о привлечении гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором должны быть указаны:

фамилия, имя и отчество гражданского служащего (гражданских служащих);

должность гражданского служащего (гражданских служащих);

дата (или даты) привлечения к гражданской службе;

причины, вызвавшие необходимость выхода на гражданскую службу в выходной или нерабочий праздничный день.

16. Подготовка уведомления и проекта приказа Департамента о привлечении гражданского служащего к гражданской службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента (далее – кадровая служба Департамента).

17. Учет времени, фактически отработанного гражданскими служащими, ведется кадровой службой Департамента в таблице учета рабочего времени.

Глава 3. Время отдыха гражданских служащих

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

19. Перерыв для отдыха и питания для гражданских служащих устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут продолжительностью 48 минут.

20. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Гражданскому служащему предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

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

23. 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. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Департаменте. В отдельных случаях по решению представителя нанимателя оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

25. Подготовка графика отпусков осуществляется кадровой службой Департамента на основании предложений гражданских служащих.

26. Утвержденный график отпусков доводится кадровой службой Департамента до сведения гражданских служащих.

27. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Кадровая служба Департамента уведомляет каждого гражданского служащего путем извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Экземпляр извещения с отметкой об ознакомлении предоставляется гражданским служащим в кадровой службой Департамента.

28. Гражданским служащим для своевременной подготовки проекта приказа Департамента о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска направляется заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска на имя представителя нанимателя, согласованное с непосредственным руководителем и Заместителем директора Департамента.

29. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, гражданский служащий направляет на имя представителя нанимателя заявление о предоставлении

ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок, согласованное с непосредственным руководителем.

По решению представителя нанимателя в исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Департамента, часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

30. 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 гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год. Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин.

32. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.