



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

ПРИКАЗ

Р.А. П. Д. Д. 25

№ 239

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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области от 18.10.2022 № 99 «Об утверждении Служебного распорядка Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

Директор

Э.Н. Туканова

УТВЕРЖДЕН

приказом Департамента по развитию
туризма и индустрии гостеприимства
Свердловской области

от 10.11.2025 № 439
«Об утверждении Служебного
распорядка Департамента по
развитию туризма и индустрии
гостеприимства Свердловской
области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

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

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок регламентирует режим службы, время отдыха, поощрение за труд, а также сроки и способ выплаты денежного содержания государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие).

2. Государственные гражданские служащие должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком.

3. Соблюдение настоящего служебного распорядка является критерием соблюдения государственными гражданскими служащими служебной дисциплины на государственной гражданской службе Свердловской области.

4. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими настоящего служебного распорядка осуществляют их непосредственные руководители.

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

Глава 2. Режим службы государственных гражданских служащих

6. Служебное время государственных гражданских служащих – время, в течение которого государственный гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком или с графиком службы 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.

7. В Департаменте по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области (далее – Департамент) государственным гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: субботой и воскресеньем.

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

9. Ежедневная служба начинается в 9 часов 00 минут, завершается в 18 часов 00 минут, в пятницу ежедневная служба завершается в 17 часов 00 минут.

10. По соглашению между государственным гражданским служащим и представителем нанимателя (Директором Департамента по развитию туризма и индустрии гостеприимства Свердловской области) (далее – Директор) может быть:

- изменено начало и окончание служебного времени;
- установлено неполное служебное время в виде неполного служебного дня или неполной служебной недели.

Соглашение, указанное в части первой настоящего пункта, оформляется приказом Департамента, контроль за исполнением которого осуществляет непосредственный руководитель государственного гражданского служащего.

При изменении начала и окончания рабочего времени или установлении неполного служебного времени в служебный контракт государственного гражданского служащего вносятся соответствующие изменения.

Оплата труда при неполном служебном времени 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 государственных гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

Государственному гражданскому служащему, которому изменено начало и окончание служебного времени, ненормированный служебный день не устанавливается. Государственному гражданскому служащему, которому установлено неполное служебное время, ненормированный служебный день может устанавливаться, только если служебным контрактом установлена неполная служебная неделя, но с полным служебным днем.

13. Установление ненормированного служебного дня для государственных гражданских служащих означает, что государственные гражданские служащие могут по поручению Директора при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

14. Государственные гражданские служащие с их согласия могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

15. Решение о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

16. В приказе Департамента о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день должны быть указаны:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);
- должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);
- дата (даты) привлечения к службе;
- причины, вызвавшие необходимость выхода на службу в выходной или нерабочий праздничный день.

17. Подготовка проекта приказа Департамента о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется главным специалистом отдела организационно-правовой, финансово-экономической работы, государственной гражданской службы и кадров Департамента, в должностные обязанности которого входит ведение вопросов кадрового делопроизводства (далее – главный специалист по кадрам).

Подготовка проекта приказа Департамента осуществляется при наличии служебной записки руководителя соответствующего структурного подразделения Департамента на имя директора Департамента.

18. Учет времени, фактически отработанного государственными гражданскими служащими, ведется в таблице учета рабочего времени. Ведение таблицы учета рабочего времени в структурных подразделениях Департамента осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений.

Глава 3. Время отдыха государственных гражданских служащих

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

20. Время использования перерыва для отдыха и питания для государственных гражданских служащих Департамента устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут продолжительностью 48 минут.

21. Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности

государственной гражданской службы Свердловской области и денежного содержания.

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

23. 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».

24. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого государственным 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 Директором государственному гражданскому служащему может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

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

26. Подготовка графика отпусков осуществляется главным специалистом по кадрам на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента, согласованных с государственными гражданскими служащими.

27. Утвержденный график отпусков доводится главным специалистом по кадрам до сведения всех государственных гражданских служащих.

28. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска государственный гражданский служащий извещается лично не позднее чем за 16 календарных дней до его начала. Главный специалист по кадрам уведомляет каждого государственного гражданского служащего путем направления извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области.

29. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий направляет на имя Директора заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок, согласованное с непосредственным руководителем структурного подразделения Департамента.

30. По решению Директора в исключительных случаях, когда предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска государственному гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе деятельности Департамента, часть ежегодного оплачиваемого отпуска государственного гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия государственного 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.

31. Государственному 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».

32. Отзыв государственного гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена государственному 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.

Глава 4. Поощрения за труд государственных гражданских служащих

33. Государственные гражданские служащие, добросовестно исполняющие трудовые обязанности, могут быть награждены ведомственными наградами Департамента или представлены Директором к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации и наградами Свердловской области.

Глава 5. Сроки и способ выплаты денежного содержания государственных гражданских служащих

34. Денежное содержание гражданским служащим переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении государственного гражданского служащего.

35. Выплата государственным гражданским служащим денежного содержания производится не реже чем каждые полмесяца:

16 числа расчетного месяца – за первую половину месяца, пропорционально отработанному времени;

1 числа месяца, следующего за расчетным месяцем, — окончательный расчет за отработанный месяц.

36. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

37. Выплата денежного содержания государственным гражданским служащим на период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.