



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ПРАВИТЕЛЬСТВО
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАНЫҢ
ПРАВИТЕЛЬСТВОЗЫ

УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ
ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПРАВИТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ

ПРИКАЗ

от 27.04 2018 г. № 57
г. Абакан

Об утверждении Служебного распорядка
Управления по обеспечению деятельности
Правительства Республики Хакасия

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (с последующими изменениями), Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» (с последующими изменениями) и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Управлении по обеспечению деятельности Правительства Республики Хакасия (далее – Управление) ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления.
2. Руководителям структурных подразделений Управления организовать контроль за исполнением Служебного распорядка Управления государственными гражданскими служащими.
3. Признать утратившим силу приказы Аппарата Правительства Республики Хакасия:
 - от 24.06.2013 № 33 «Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Правительства Республики Хакасия» («Хакасия», 2014, № 57);
 - от 16.01.2015 № 02 «О внесении изменений в Служебный распорядок Аппарата Правительства Республики Хакасия, утвержденный приказом Аппарата Правительства Республики Хакасия от 04.03.2014 № 11» («Хакасия», 2015, № 149);
 - от 22.06.2016 № 113 «О внесении изменений в Служебный распорядок Аппарата Правительства Республики Хакасия, утвержденный приказом Аппарата Правительства Республики Хакасия от 04.03.2014 № 11» («Хакасия», 2016, № 126);
 - от 04.05.2017 № 81 «О внесении изменения в Служебный распорядок Аппарата Правительства Республики Хакасия, утвержденный приказом Аппарата Правительства Республики Хакасия от 04.03.2014 № 11» («Хакасия», 2014, № 57; 2017, № 92).

Начальник Управления
по обеспечению деятельности
Правительства Республики Хакасия

Е. Кириловская

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления
по обеспечению деятельности
Правительства Республики
Хакасия
«Об утверждении Служебного
распорядка Управления по
обеспечению деятельности
Правительства Республики
Хакасия»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления по обеспечению деятельности
Правительства Республики Хакасия

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления по обеспечению деятельности Правительства Республики Хакасия (далее – Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» и регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) Управления по обеспечению деятельности Правительства Республики Хакасия (далее – Управление).

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня гражданских служащих Управления, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. При заключении служебного контракта работник кадровой службы Управления обязан ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой, а также содержащими нормы трудового права.

1.6. Гражданский служащий при подаче заявления на увольнение с гражданской службы получает в финансово-экономическом отделе Управления обходной лист (приложение), до дня увольнения сдает документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдает служебное удостоверение в финансово-экономический отдел Управления.

2. Режим службы (служебное время)

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком, графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

2.3. Для гражданских служащих устанавливается следующее служебное время:

начало работы – 9 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

окончание работы – 18 часов 00 минут;

выходные дни – суббота, воскресенье.

2.4. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Хакасия от 28.02.2006 № 9-ЗРХ «О государственных должностях Республики Хакасия и государственной гражданской службе Республики Хакасия» для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

2.5. В финансово-экономическом отделе Управления ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

2.6. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Время отдыха

3.1. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе нормальной продолжительности служебного времени.

3.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

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

3.5. Гражданским служащим предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск, ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

3.6. В соответствии со статьей 14 Закона Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» гражданским служащим устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью восемь календарных дней.

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

3.8. В случае переноса либо неиспользования ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, а также увольнения гражданского служащего с государственной гражданской службы право на такой отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Приложение
к Служебному распорядку
Управления по обеспечению
деятельности Правительства
Республики Хакасия

(Форма)

ОБХОДНОЙ ЛИСТ
при увольнении

Ф.И.О. _____
Структурное подразделение _____
Должность _____
Дата увольнения _____ 20__ г.

Наименование структурного подразделения Управления по обеспечению деятельности Правительства Республики Хакасия	Проводимые мероприятия	Ф.И.О. и должность руководителя структурного подразделения	Дата, подпись
1. Подразделение, в котором работал работник	работником переданы дела назначенному лицу (на бумажных носителях и в электронном виде);		
2. Организационный отдел	у работника приняты канцелярские принадлежности (при наличии); работником сданы ключи от кабинета № ____		
3. Отдел информатизации и проектного управления	блокировка учетной записи СЭД «Дело»; актуализация справочников		
4. ГАУ РХ «Центр информатизации и новых технологий Республики Хакасия» (при необходимости)	работником сдан электронный пропуск (при наличии)		

5. Финансово-экономический отдел	работником переданы ТМЦ, ОС, находящиеся в подотчете; с работником проведена сверка на наличие задолженности по денежным средствам и отчетным документам; работником проставлена подпись в приказе об увольнении, а также в личной карточке Т-2ГС и трудовой книжке; работником сдано служебное удостоверение		
6. Отдел документационного обеспечения, планирования и контроля	работником переданы дела (оригиналы контрольных документов на бумажных носителях)		