



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

30.10.2023

№ 27-01-25/157

г. Екатеринбург

**Об утверждении служебного распорядка
Управления архивами Свердловской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью второй пункта 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением об Управлении архивами Свердловской области, утвержденным постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», в целях совершенствования условий, способствующих рациональной организации профессиональной служебной деятельности и укреплению служебной дисциплины в Управлении архивами Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить с 01.11.2023 служебный распорядок Управления архивами Свердловской области (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru) и разместить на официальном сайте Управления архивами Свердловской области (<https://uprarchives.midural.ru/>).
3. Признать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 02.02.2022 № 27-01-33/22 «Об утверждении служебного распорядка Управления архивами Свердловской области».
4. Контроль возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Исполняющий обязанности
Начальника Управления архивами
Свердловской области

С.С. Кичигина

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 30.10.2023 № 27-01-25/157
«Об утверждении служебного
распорядка Управления архивами
Свердловской области»

Служебный распорядок Управления архивами Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок, утвержденный в целях соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области (далее - государственные гражданские служащие), определяет режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих в Управлении архивами Свердловской области (далее - Управление).

2. При поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее - государственная гражданская служба) в Управление государственные гражданские служащие должны быть ознакомлены со служебным распорядком Управления архивами Свердловской области (далее - служебный распорядок) под подпись.

3. Соблюдение служебного распорядка является критерием соблюдения государственными гражданскими служащими служебной дисциплины.

4. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать служебный распорядок. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Управления, Заместитель начальника Управления.

5. За несоблюдение 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, 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 Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной службы в понедельник, вторник, среду, четверг и пятницу составляет 8 часов 00 минут.

Ежедневная служба начинается в 8 часов 30 минут, завершается в 17 часов 00 минут.

9. Для государственного гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

10. 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 рабочего дня, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. В Управлении для государственных гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с перечнем должностей согласно приложению к настоящему служебному распорядку и служебным контрактам.

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

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

13. Решение о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Управления в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Подготовка проекта приказа Управления о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления.

В приказе о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день указываются:

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

2) должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);

3) дата (или даты) привлечения к службе;

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

15. Учет времени, фактически отработанного государственными гражданскими служащими, ведется в таблице учета использования рабочего

времени. Ведение табеля учета использования рабочего времени в Управлении осуществляется отделом организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления.

Согласно табелю учета использования рабочего времени государственным гражданским служащим выплачивается денежное содержание два раза в месяц: 2-го и 16-го числа.

Глава 3. Время отдыха государственных гражданских служащих

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

17. Время использования перерыва для отдыха и питания для государственных гражданских служащих устанавливается в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 30 минут продолжительностью 30 минут.

18. Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания.

19. 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.

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».

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с непосредственным руководителем государственному гражданскому служащему может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Начальником Управления не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

22. Отпуск за первый год государственной гражданской службы предоставляется государственным гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы в Управлении. В отдельных случаях по решению Начальника Управления оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

23. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления на основании предложений государственных гражданских служащих.

24. Утвержденный график отпусков доводится отделом организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления до сведения всех государственных гражданских служащих.

25. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска государственный гражданский служащий извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Отдел организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления уведомляет государственных гражданских служащих путем направления уведомления о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска. Экземпляр уведомления с отметкой об ознакомлении направляется государственным гражданским служащим в отдел организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления.

26. Для своевременной подготовки проекта приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 17 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, согласованное с непосредственным руководителем и Заместителем начальника Управления (согласно структуре Управления), государственным гражданским служащим направляется на имя Начальника Управления.

27. В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» выплата денежного содержания государственному гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

28. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий направляет на имя Начальника Управления заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок, согласованное с непосредственным руководителем, Заместителем начальника Управления (согласно структуре Управления).

29. 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».

30. Отзыв государственного гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена государственному гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

31. Государственному гражданскому служащему, проходящему вакцинацию (ревакцинацию) против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV),

по его письменному заявлению могут быть предоставлены два оплачиваемых дополнительных дня отдыха с сохранением денежного содержания (далее - дни отдыха в связи с вакцинацией).

Дни отдыха в связи с вакцинацией могут быть предоставлены в случае получения государственным гражданским служащим профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV) (далее - профилактическая прививка):

однокомпонентной вакциной;

первым компонентом двухкомпонентной вакцины;

вторым компонентом двухкомпонентной вакцины.

Дни отдыха в связи с вакцинацией предоставляются в случае, если день получения государственным гражданским служащим профилактической прививки и следующий день совпадают со служебными днями.

Дни отдыха в связи с вакцинацией не могут быть присоединены к ежегодному оплачиваемому отпуску или использованы в другое время.

Подготовка проекта приказа о предоставлении государственному гражданскому служащему дней отдыха в связи с вакцинацией осуществляется отделом организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления.

Государственный гражданский служащий обязан в день получения профилактической прививки представить в отдел организационной работы, государственной службы, кадров и использования архивных документов Управления копию медицинского документа, подтверждающего получение профилактической прививки.

Перечень должностей государственной гражданской службы
Свердловской области в Управлении архивами Свердловской области,
при замещении которых устанавливается
ненормированный служебный день

1. Начальник Управления архивами Свердловской области
2. Заместитель начальника Управления архивами
3. Начальник отдела.
4. Главный специалист.
5. Ведущий специалист.