



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
РЕГИОНАЛЬНАЯ ЭНЕРГЕТИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

---

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.07.2023 № 70-ПК  
г. Екатеринбург

*Об утверждении Служебного распорядка  
Региональной энергетической комиссии 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» Региональная энергетическая комиссия Свердловской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Служебный распорядок Региональной энергетической комиссии Свердловской области (прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.
4. Настоящее постановление опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)).

Исполняющий обязанности председателя  
Региональной энергетической комиссии  
Свердловской области



В.В. Гришанов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
Региональной  
энергетической комиссии  
Свердловской области  
от 05.07.2023 № 70-ПК  
«Об утверждении  
Служебного распорядка  
Региональной  
энергетической комиссии  
Свердловской области»

## **Служебный распорядок Региональной энергетической комиссии Свердловской области**

### **1. Общие положения**

1. Настоящий Служебный распорядок регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих Свердловской области, замещающих должности государственной гражданской службы Свердловской области в Региональной энергетической комиссии Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие).

2. При поступлении на государственную гражданскую службу 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 руководители структурных подразделений Региональной энергетической комиссии Свердловской области (далее – РЭК Свердловской области, Комиссия).

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

### **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 Комиссии государственным гражданским служащим 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 и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу - 7 часов 12 минут.

Начало ежедневной службы в 9.00 часов, окончание – в 18.00 часов. Продолжительность служебного дня в пятницу сокращается на один час – с 9.00 часов до 17.00 часов.

9. По соглашению между государственным 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 Комиссии 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.

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 рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. В Комиссии для всех государственных гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день в соответствии со Служебным распорядком и служебными контрактами, заключенными с гражданскими служащими (перечень должностей прилагается).

Государственному 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 государственных гражданских служащих означает, что по решению представителя нанимателя государственные 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 Комиссии.

12. Государственные 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.



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

14. Решение о привлечении государственного гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Комиссии в соответствии с законодательством Российской Федерации, в котором указывается:

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

15. Подготовка уведомления и проекта приказа о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом государственной гражданской службы Комиссии (далее – отдел ГГС).

16. Учет времени, фактически отработанного государственными гражданскими служащими, ведется отделом ГГС в таблице учета рабочего времени.

### **3. Время отдыха государственных гражданских служащих**

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

18. Перерыв для отдыха и питания (обеденный перерыв) для государственных гражданских служащих устанавливается продолжительностью 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

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

20. 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.

21. 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».

22. 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.

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным 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 государственным гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Комиссии. В отдельных случаях по решению представителя нанимателя оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему может быть предоставлен и 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.

24. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом ГГС на основании предложений государственных гражданских служащих.

25. Утвержденный график отпусков доводится отделом ГГС до сведения всех государственных гражданских служащих.

26. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска государственный гражданский служащий извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Отдел ГГС уведомляет каждого государственного гражданского служащего путем ознакомления с извещением о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска под роспись.

27. Для своевременной подготовки проекта приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска Государственным гражданским служащим не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска направляется на имя представителя нанимателя соответствующее заявление, согласованное с непосредственным руководителем и заместителем председателя Комиссии, курирующим направление деятельности структурного подразделения Комиссии, в котором сотрудник замещает должность.

28. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий направляет на имя представителя нанимателя согласованное с непосредственным руководителем и заместителем председателя Комиссии, курирующим направление деятельности структурного подразделения Комиссии, в котором сотрудник замещает должность, заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок.



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 отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная 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.

31. Государственному гражданскому служащему РЭК Свердловской области, прошедшему вакцинацию против новой коронавирусной инфекции (COVID-19) (далее – вакцинация), по его письменному заявлению предоставляется два оплачиваемых дополнительных дня отдыха (далее – дни отдыха).

Предоставление дней отдыха сотруднику оформляется приказом председателя РЭК Свердловской области.

Дни отдыха могут быть предоставлены в случае получения государственным гражданским служащим профилактической прививки против новой коронавирусной инфекции (2019-nCoV):

- однокомпонентной вакциной;
- первым компонентом двухкомпонентной вакцины;
- вторым компонентом двухкомпонентной вакцины.

Последовательность использования и количество дней отдыха в связи с вакцинацией определяется государственным гражданским служащим с учетом индивидуальных особенностей организма и указывается в заявлении, оформленном на имя представителя нанимателя и согласованном с непосредственным руководителем и заместителем председателя Комиссии, курирующим направление деятельности структурного подразделения Комиссии, в котором государственный гражданский служащий замещает должность.

О намерении использовать дни (день) отдыха в связи с вакцинацией государственный гражданский служащий сообщает письменно не позже чем за один день до начала отдыха.

Возможные варианты использования сотрудниками, прошедшими вакцинацию, дней (дня) отдыха:

- два дня подряд: непосредственно в день вакцинации и в день после нее;
- два дня подряд, следующих за днем вакцинации;
- один день, следующий за днем вакцинации;
- один день, следующий за днем вакцинации, а также один день до истечения 10 дней со дня прохождения вакцинации в случае ухудшения самочувствия.

Предоставленные государственному гражданскому служащему дни отдыха в связи с вакцинацией подлежат оплате в размере среднего заработка,



рассчитанного в соответствии со статьей 139 Трудового кодекса Российской Федерации.

Оплата дней отдыха производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда Комиссии на соответствующий календарный год.

Издание приказа о предоставлении дней отдыха в связи с вакцинацией государственному гражданскому служащему, а также оплата указанных дней производится в течение 10 дней с момента уведомления государственным гражданским служащим отдел ГГС о факте прохождения вакцинации. Уведомление осуществляется любым удобным способом (по номеру служебного телефона, адресу служебной электронной почты, посредством смс-сообщения или сообщения в интернет-мессенджере).

Государственный гражданский служащий представляет документальное подтверждение (на бумажном носителе) прохождения вакцинации, полученное посредством самостоятельного обращения в многофункциональный центр или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в отдел ГГС в течение 10 дней со дня прохождения вакцинации.

#### **4. Оплата труда и поощрения, применяемые к государственным гражданским служащим (работникам)**

32. Денежное содержание государственного гражданского служащего состоит из месячного оклада государственного гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы и месячного оклада государственного гражданского служащего в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, которые составляют оклад месячного денежного содержания государственного гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат.

33. Государственным гражданским служащим Комиссии по итогам работы за месяц выплачивается премия в соответствии с утвержденным Положением о размере и порядке выплаты премии в отношении государственных гражданских служащих, в пределах фонда оплаты труда.

34. Выплата заработной платы производится каждые полмесяца:

- 16-го числа текущего месяца – первая часть заработной платы;

- 1-го числа месяца, следующего за отчетным – вторая часть заработной платы.

35. За особые заслуги гражданский служащий (работник) может представляться к награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей государственной гражданской службы Свердловской области**  
**в Региональной энергетической комиссии Свердловской области, при**  
**замещении которых устанавливается ненормированный служебный день**

1. Высшая группа должностей:
  - 1.1. Председатель Региональной энергетической комиссии Свердловской области.
  
2. Главная группа должностей:
  - 2.1. Заместитель председателя Региональной энергетической комиссии Свердловской области.
  
3. Ведущая группа должностей:
  - 3.1. Начальник отдела в составе Региональной энергетической комиссии Свердловской области.
  - 3.2. Заместитель начальника отдела в составе Региональной энергетической комиссии Свердловской области.
  - 3.3. Консультант.
  
4. Старшая группа должностей:
  - 4.1. Главный специалист.
  - 4.2. Ведущий специалист.
  
5. Младшая группа должностей:
  - 5.1. Специалист 1 категории.