



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
МИНИСТЕРСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24.04.2025

№ 2.943

г. Екатеринбург

Об утверждении служебного распорядка Министерства
по управлению государственным имуществом Свердловской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», частью второй пункта 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Указом Губернатора Свердловской области от 02.11.2022 № 549-УГ «О назначении на должность А.В. Кузнецова», постановлением Правительства Свердловской области от 26.07.2012 № 824-ПП «Об утверждении Положения, структуры и предельного лимита штатной численности Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области», в целях совершенствования условий, способствующих рациональной организации профессиональной служебной деятельности и укреплению служебной дисциплины в Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 06.12.2019 № 3102 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2019, 11 декабря, № 23706) с изменениями, внесенными приказами Министерства по управлению государственным имуществом Свердловской области от 26.06.2020 № 1695 и от 13.07.2023 № 4023.
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).

Заместитель Губернатора
Свердловской области – Министр

А.В. Кузнецов

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области
от 24.04.2025 № 2973
«Об утверждении служебного
распорядка Министерства
по управлению государственным
имуществом Свердловской области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства по управлению государственным имуществом
Свердловской области

Глава 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 Министерстве по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – гражданские служащие и Министерство соответственно).

2. При поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – гражданская служба) в Министерство гражданские служащие должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком.

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

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

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

Глава 2. РЕЖИМ СЛУЖБЫ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

6. Служебное время гражданских служащих – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком 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 Министерстве гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

8. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю, или 8 часов 15 минут в день по понедельникам, вторникам, средам и четвергам и 7 часов 15 минут по пятницам.

9. Начало служебного дня – 9 часов 00 минут, окончание – 18 часов 00 минут. Служебный день в пятницу завершается в 16 часов 45 минут.

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. По соглашению сторон служебного контракта начало и окончание служебного времени гражданского служащего могут быть изменены, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

12. В Министерстве для гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

13. Гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни на условиях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Решение о привлечении гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходной или нерабочий праздничный день принимается на основании мотивированной служебной записки его непосредственного руководителя (далее – служебная записка) и оформляется приказом Министерства.

14. Привлечение гражданского служащего к службе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается только с его письменного согласия, зафиксированного в служебной записке.

15. Подготовка проекта приказа Министерства о привлечении гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом государственной службы и кадров департамента управления делами Министерства (далее – отдел кадров).

16. Учет времени, фактически отработанного гражданскими служащими, ведется в таблице учета служебного времени.

17. Ведение табеля учета служебного времени гражданских служащих возложено на отдел кадров.

18. В случае невыхода на службу по причине болезни гражданский служащий уведомляет непосредственного руководителя и отдел кадров всеми

доступными средствами (по телефону, через родственников и т.д.) в первый день временной нетрудоспособности.

Глава 3. ВРЕМЯ ОТДЫХА ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ

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

20. Время использования перерыва для отдыха и питания для гражданских служащих устанавливается их непосредственными руководителями в период с 11 часов 30 минут до 13 часов 00 минут продолжительностью 45 минут.

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

22. 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.

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

25. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом кадров на основании предложений непосредственных руководителей гражданских служащих.

26. Утвержденный график отпусков доводится отделом кадров до сведения всех гражданских служащих.

27. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска на основании утвержденного графика гражданский служащий извещается отделом кадров не позднее чем за две недели до его начала путем направления соответствующего уведомления.

28. С целью своевременной подготовки проекта приказа Министерства о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска уведомление с отметкой об ознакомлении возвращается гражданским служащим в отдел кадров не позднее следующего дня после его получения.

В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, к уведомлению прилагается подготовленное на имя Заместителя Губернатора Свердловской

области – Министра по управлению государственным имуществом Свердловской области (далее – Заместитель Губернатора Свердловской области – Министр) заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок.

29. Гражданским служащим, принятым в текущем служебном году, ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются на основании заявления, подготовленного на имя Заместителя Губернатора Свердловской области – Министра.

Заявление направляется в отдел кадров не позднее чем за 15 рабочих дней до даты начала указанного отпуска.

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 предоставляется 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. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

32. Вопросы, касающиеся организации профессиональной служебной деятельности и служебной дисциплины в Министерстве, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о гражданской службе, а также трудовым законодательством Российской Федерации.