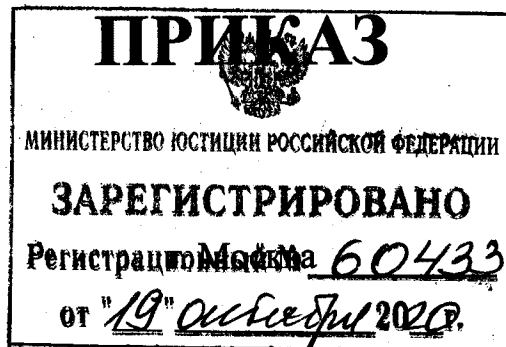




**УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ПРЕЗИДЕНТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

28 сентября 2020 г.



317
№ _____

**Об утверждении Служебного распорядка Управления делами
Президента Российской Федерации**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2020, № 31, ст. 5047)

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления делами Президента Российской Федерации.
2. Руководителям самостоятельных подразделений Управления делами Президента Российской Федерации ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации со Служебным распорядком Управления делами Президента Российской Федерации.
3. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 131 «Об утверждении Служебного распорядка Управления делами Президента Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 29 мая 2008 г., регистрационный № 11776);
 - 2) приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 5 апреля 2012 г. № 170 «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденный приказом Управления делами Президента Российской Федерации

от 4 мая 2008 г. № 131» (зарегистрирован Минюстом России 5 мая 2012 г., регистрационный № 24086);

3) приказ Управления делами Президента Российской Федерации от 27 сентября 2016 г. № 415 «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления делами Президента Российской Федерации, утвержденный приказом Управления делами Президента Российской Федерации от 4 мая 2008 г. № 131» (зарегистрирован Минюстом России 13 октября 2016 г., регистрационный № 44036).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Управляющий делами



А.С. Колпаков

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления делами
Президента Российской Федерации

от 28 сентября 2020 г. № 317

**Служебный распорядок Управления делами
Президента Российской Федерации**

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих Управления делами Президента Российской Федерации (далее - гражданские служащие).

2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Управление делами), рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

3. При заключении служебного контракта Управление кадров и спецработ Управления делами обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее - гражданская служба) в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе с настоящим Служебным распорядком.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком,

рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

5. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

II. Режим службы

6. Служебное время гражданских служащих - время, в течение которого гражданские служащие в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебных контрактов должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

8. Время начала и окончания служебного дня гражданских служащих в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Продолжительность служебного дня гражданских служащих, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

9. Гражданским служащим устанавливается перерыв продолжительностью 45 минут для отдыха и питания в период времени с 11 часов 30 минут до 15 часов 30 минут. Время указанного перерыва согласовывается гражданским служащим с руководителем самостоятельного подразделения Управления делами.

10. Для гражданских служащих, замещающих все группы должностей гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

11. Работа гражданских служащих в выходные и нерабочие праздничные дни, как правило, запрещается.

Отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности Управления делами с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Компенсация гражданскому служащему за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в размере двойной дневной ставки установленного гражданскому служащему денежного содержания.

12. В самостоятельных подразделениях Управления делами ведется табель учета служебного времени гражданских служащих.

13. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца - аванс в размере тридцати пяти процентов денежного содержания и 5 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

14. Запрещается курение табака на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

III. Время отдыха

15. К времени отдыха гражданских служащих относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков,

утверждаемым управляющим делами Президента Российской Федерации (далее – Управляющий делами), на основании приказа Управления делами.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

18. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

19. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

20. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется гражданским служащим продолжительностью три календарных дня сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

21. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданскими служащими в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

22. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Управляющего делами может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.