



**ДЕПАРТАМЕНТ ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от «22» октября 2021 года № 03

г. Кострома

**Об утверждении служебного распорядка департамента
цифрового развития Костромской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок департамента цифрового развития Костромской области.
2. Отделу правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области ознакомить государственных гражданских служащих департамента цифрового развития Костромской области со служебным распорядком департамента цифрового развития Костромской области.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Директор департамента

Д.Н. Диденко

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
цифрового развития
Костромской области
от «22» октября 2021 года № 03

Служебный распорядок
департамента цифрового развития Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок департамента цифрового развития Костромской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), иными правовыми актами Российской Федерации, Законом Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» (далее - Закон Костромской области) и иными правовыми актами Костромской области, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Костромской области (далее - гражданская служба).

2. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих департамента цифрового развития Костромской области (далее - гражданские служащие).

3. Служебный распорядок призван способствовать эффективной организации профессиональной служебной деятельности, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих, рациональному использованию ими служебного времени.

Служебный распорядок подлежит исполнению гражданскими служащими.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Глава 2. Режим работы (Служебное время)

5. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со 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 Российской Федерации относятся к служебному времени.

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

7. Время начала и окончания служебного дня устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

При наличии уважительной причины по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя (директором департамента цифрового развития Костромской области) допускается изменение начала и окончания служебного времени.

8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при поступлении на гражданскую службу, так и впоследствии неполный служебный день или неполная служебная неделя. Представитель нанимателя по просьбе гражданского служащего обязан устанавливать неполный служебный день или неполную служебную неделю в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

9. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности ведущей, старшей и младшей групп должностей, у которых это предусмотрено служебным контрактом, устанавливается ненормированный служебный день, представляющий собой особый режим службы, в соответствии с которым они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

10. В отделе правового и методического обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области ведется табель учета служебного времени гражданских служащих. Руководители структурных подразделений департамента цифрового развития Костромской области обязаны вести учет служебного времени подчиненных гражданских служащих, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, а также в условиях ненормированного служебного дня, и предоставлять сведения по итогам указанного учета в отдел правового и методического

обеспечения цифрового развития департамента цифрового развития Костромской области.

Глава 3. Время отдыха

11. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются:
перерыв в течение служебного дня;
выходные дни;
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

12. В течение служебного дня гражданскому служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

При наличии уважительной причины по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя допускается изменение времени перерыва для отдыха и питания.

13. Для гражданского служащего устанавливаются два выходных дня (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Служба в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

15. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим осуществляется в соответствии с Федеральным законом и Законом Костромской области.

Глава 4. Контроль за соблюдением служебного распорядка

16. Контроль за соблюдением гражданским служащим настоящего Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений цифрового развития Костромской области, заместителем директора – начальником отдела правового и методического обеспечения цифрового развития, первым заместителем директора, директором департамента цифрового развития Костромской области.