



**АГЕНТСТВО ГОСУДАРСТВЕННЫХ ЗАКУПОК  
УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

04.08.2020

№ 11-11р

Экз.№ 1

г. Ульяновск

**Об утверждении служебного распорядка Агентства государственных  
закупок Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» распоряжением Губернатора Ульяновской области от 06.10.2006 № 657-р «Об утверждении типового служебного распорядка исполнительного органа государственной власти Ульяновской области» и в целях обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Агентства государственных закупок Ульяновской области.
2. Отделу обеспечения деятельности Агентства государственных закупок Ульяновской области обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Агентства государственных закупок Ульяновской области со служебным распорядком Агентства государственных закупок Ульяновской области.

Руководитель Агентства

И.А.Погорелова

## УТВЕРЖДЁН

приказом Агентства  
государственных закупок  
Ульяновской области  
от 04.08. 2020 г. № 11-СП

### **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Агентства государственных закупок Ульяновской области**

#### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Агентства государственных закупок Ульяновской области (далее - Агентство) разработан в целях укрепления служебной дисциплины, совершенствования организации государственной гражданской службы Ульяновской области в Агентстве, а также рационального и эффективного использования служебного времени государственными гражданскими служащими Агентства (далее - гражданские служащие) и работниками Агентства, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Ульяновской области (далее - технические работники).

1.2. Служебный распорядок Агентства определяет режим служебного времени и времени отдыха в Агентстве, виды поощрений, применяемых к гражданским служащим и техническим работникам, а также отдельные вопросы служебной дисциплины.

1.3. Порядок поступления на службу и увольнения гражданских служащих и технических работников, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, применяемые к гражданским служащим и техническим работникам дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных отношений регламентируются законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством и законодательством Ульяновской области.

1.4. При поступлении на гражданскую службу, трудоустройстве технических работников отдел обеспечения деятельности Агентства обязан ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком Агентства.

1.5. Нарушение гражданским служащим или техническим работником служебного распорядка Агентства является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечёт за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

## 2. Служебное время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени гражданских служащих и технических работников не может превышать 40 часов в неделю.

2.2. Для гражданских служащих и технических работников устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала ежедневной службы - 09.00.

Окончание службы - 18.00.

Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00 часов.

2.3. В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

2.4. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности, устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп и техническим работникам, ненормированный служебный день не устанавливается.

2.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим и техническим работникам ежегодно с учётом нормальной организации деятельности Агентства, служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих и технических работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Агентства.

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

Техническим работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, исчисляется из расчёта:

от 1 года до 5 лет гражданской службы – 1 календарный день;

от 5 до 10 лет гражданской службы – 5 календарных дней;

от 10 до 15 лет гражданской службы – 7 календарных дней;

от 15 лет гражданской службы – 10 календарных дней.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих не может превышать 40 календарных дней.

Исчисление стажа государственной службы Российской Федерации и зачёт в него иных периодов работы (службы) определяется в соответствии с порядком, устанавливаемым указом Президента Российской Федерации.

2.8. За ненормированный служебный день гражданским служащим устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 календарных дня.

По письменному заявлению гражданского служащего указанный отпуск может быть заменён денежной компенсацией.

2.9. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему и техническому работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

### **3. Поощрения и награждения гражданских служащих**

3.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, особые достижения и заслуги к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Ульяновской области, а также правовыми актами Агентства.

3.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается Руководителем Агентства по представлению (ходатайству) непосредственного руководителя гражданского служащего.

3.3. Гражданским служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих в порядке и размере, утверждённых нормативным правовым актом Агентства.

3.4. Запись о поощрении или награждении гражданского служащего вносится в его трудовую книжку, а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

---