



# ПРАВИТЕЛЬСТВО НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20.12.2013 № 487

Великий Новгород

### Об утверждении служебного распорядка Правительства Новгородской области

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» Правительство Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Правительства Новгородской области.
2. Опубликовать постановление в газете «Новгородские ведомости».

Губернатор  
Новгородской области **С.Г. Митин**



УТВЕРЖДЕН  
постановлением Правительства  
Новгородской области  
от 20.12.2013 № 487

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Правительства Новгородской области

1. Служебный распорядок Правительства Новгородской области (далее служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Новгородской области в структурных подразделениях по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области (далее гражданские служащие).

2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Для всех гражданских служащих устанавливается единый режим служебного времени – 5-дневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота и воскресенье). Продолжительность ежедневного служебного времени – 8 часов.

3. Для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени:

начало служебного времени – 8.30;  
конец служебного времени – 17.30;  
перерыв на обед – с 13.00 до 14.00.

Отдельным гражданским служащим по семейным обстоятельствам по соглашению сторон служебным контрактом либо дополнительным соглашением к служебному контракту может устанавливаться режим гибкого служебного времени.

4. Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

5. Гражданским служащим устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день:

гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы (которым ненормированный служебный день установлен статьей 45 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), – продолжительностью 3 календарных дня;

гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, – продолжительностью 4 календарных дня.

6. При увольнении гражданский служащий обязан сдать находящиеся в работе документы и материальные ценности, которые были выданы ему в связи с исполнением должностных обязанностей, оформив не позднее дня увольнения обходной лист согласно приложению к служебному распорядку.

---

Приложение  
к служебному распоряжку  
Правительства Новгородской  
области

**ОБХОДНОЙ ЛИСТ**

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Занимаемая должность \_\_\_\_\_

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Дата увольнения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года.

Получив обходной лист, гражданскому служащему необходимо не позднее дня увольнения:

1. Передать числящиеся за ним материальные ценности работнику государственного областного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Правительства Новгородской области», ответственному за материальные ценности.

2. Отчитаться по всем денежным суммам, выданным под отчет, в управлении финансового обеспечения Правительства Новгородской области.

3. Сдать все числящиеся за работником документы непосредственному руководителю или в комитет государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области.

4. Сдать служебное удостоверение в отдел по работе с кадрами и наградной деятельности комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области.

5. Подписать обходной лист у своего непосредственного руководителя, руководителей структурных подразделений по обеспечению деятельности Правительства Новгородской области и Губернатора Новгородской области и работника государственного областного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Правительства Новгородской области», указанных в настоящем пункте.

1. Непосредственный  
руководитель \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

2. Начальник управления  
финансового обеспечения  
Правительства Новгород-  
ской области – главный  
бухгалтер \_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы) \_\_\_\_\_ (дата) \_\_\_\_\_ (подпись)

- |   |                              |                 |                    |
|---|------------------------------|-----------------|--------------------|
| 3. Работник государственного областного бюджетного учреждения «Хозяйственное управление Правительства Новгородской области», ответственный за материальные ценности             | _____<br>(фамилия, инициалы) | _____<br>(дата) | _____<br>(подпись) |
| 4. Начальник отдела режимного и специального обеспечения Правительства Новгородской области   | _____<br>(фамилия, инициалы) | _____<br>(дата) | _____<br>(подпись) |
| 5. Начальник управления делопроизводства и архива Правительства Новгородской области  | _____<br>(фамилия, инициалы) | _____<br>(дата) | _____<br>(подпись) |
| 6. Начальник отдела прохождения документов Правительства Новгородской области   | _____<br>(фамилия, инициалы) | _____<br>(дата) | _____<br>(подпись) |
| 7. Начальник отдела по работе с кадрами и наградной деятельности комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области | _____<br>(фамилия, инициалы) | _____<br>(дата) | _____<br>(подпись) |

6. Сдать обходной лист в отдел по работе с кадрами и наградной деятельности комитета государственной гражданской службы и содействия развитию местного самоуправления Новгородской области.

Обходной лист сдал « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

Обходной лист принял « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года \_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_