



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ИНФОРМАЦИОННОЙ И ВНУТРЕННЕЙ ПОЛИТИКИ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении служебного распорядка Департамента информационной и внутренней политики Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области» и Трудовым кодексом Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента информационной и внутренней политики Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Службе общего обеспечения управления внутренней политики Департамента информационной и внутренней политики Курганской области (далее — Департамент):

ознакомить со Служебным распорядком Департамента государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте, работников Департамента, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее — работники);

осуществлять контроль за исполнением Служебного распорядка Департамента работниками.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента информационной
и внутренней политики Курганской области -
пресс-секретарь Губернатора Курганской области

А.Н. Гусарова

Приложение к приказу
Департамента информационной
и внутренней политики Курганской
области
от _____ 2020 года № _____
«Об утверждении Служебного
распорядка Департамента
информационной и внутренней
политики Курганской области»

Служебный распорядок Департамента информационной и внутренней политики Курганской области

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Департамента информационной и внутренней политики Курганской области (далее - Служебный распорядок, Департамент соответственно) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте, работников Департамента, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, работников Департамента по профессиям рабочих (далее - работники).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) Служба общего обеспечения управления внутренней политики Департамента обязана ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам: за первую половину месяца - до 16 числа текущего месяца; за вторую половину месяца - до 1 числа следующего месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Режим службы (работы)

5. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого работник в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для работников не может превышать 40 часов в служебную (рабочую) неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

В штатное расписание Департамента включаются должности государственной гражданской службы Курганской области, предусмотренные действующим законодательством, а также могут включаться должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области, должностям государственной гражданской службы Курганской области.

7. Для работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 9 часов 00 минут местного времени; время окончания служебного (рабочего) дня - 18 часов 00 минут местного времени;

перерыв для отдыха и питания составляет один час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут местного времени.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

8. Для отдельных работников приказом директора Департамента может быть установлен режим служебного (рабочего) времени, предусматривающий иное время начала и окончания служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания, с сохранением условий режима службы (работы), указанных в пункте 6 Служебного распорядка.

9. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления работника, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента и директором Департамента.

10. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11. Контроль за временем прибытия работника на службу (работу) и ухода со службы (работы), а также за временем выполнения им служебных заданий осуществляется руководителем структурного подразделения в отношении работников, находящихся в его непосредственном подчинении; заместителем директора Департамента — начальником управления информационно-аналитической деятельности в отношении руководителей структурных подразделений Департамента.

12. Служба общего обеспечения управления внутренней политики Департамента ведет учет служебного (рабочего) времени.

13. Служба (работа) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по приказу директора Департамента, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

14. Директор Департамента обязан отстранить работника от исполнения должностных обязанностей (от работы) в случаях:

появления его на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

15. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности работник незамедлительно обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

16. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте (далее — гражданские служащие);

работникам Департамента, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

Раздел III. Время отдыха

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

18. Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного (рабочего) дня; ежедневный отдых; выходные дни (еженедельный непрерывный отдых); нерабочие праздничные дни; отпуски.

19. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области, должности, не отнесенной к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка)).

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

20. При определении очередности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учитываются необходимость обеспечения нормального исполнения должностных обязанностей и желание работника о наиболее удобном времени использования отпуска.

21. График отпусков составляется ежегодно службой общего обеспечения управления внутренней политики Департамента и утверждается директором Департамента не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

23. Гражданским служащим, работникам Департамента, занимающим

должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

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

при стаже работы от 1 до 5 лет - 1 календарный день; при стаже работы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней; при стаже работы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже работы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

Работникам, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже работы от 3 до 8 лет - 1 календарный день; при стаже работы от 8 до 13 лет - 5 календарных дней; при стаже работы от 13 до 18 лет - 7 календарных дней; при стаже работы 18 лет и более - 10 календарных дней.

25. Для оформления отпуска работник согласовывает заявление о предоставлении отпуска с руководителем соответствующего структурного подразделения Департамента и с директором Департамента и передает в кадровую службу.

26. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом директора Департамента.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый директором Департамента, с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами Департамента.

28. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то директор Департамента по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику, занимающему должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Департамента, допускается с согласия указанного

работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд работникам, занимающим должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента или на осуществлении полномочий директора Департамента, по решению директора Департамента и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Раздел IV. Заключительные положения

29. Работник в случае нарушения Служебного распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.