



КОМИТЕТ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

18.10.2017

№ 476

Волгоград

Об утверждении служебного распорядка
комитета по труду и занятости населения
Волгоградской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Волгоградской области от 08 апреля 2005 г. № 1045-ОД "О государственной гражданской службе Волгоградской области", п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее именуется – служебный распорядок).

2. Сектору кадровой и организационной работы ознакомить государственных гражданских служащих комитета по труду и занятости населения Волгоградской области со служебным распорядком под роспись.

3. Признать утратившими силу приказы комитета по труду и занятости населения Волгоградской области:

от 17 апреля 2017 г. № 163 "Об утверждении служебного распорядка комитета по труду и занятости населения Волгоградской области";

от 29 мая 2017 г. № 233 "О внесении изменений в приказ комитета по труду и занятости населения Волгоградской области от 17 апреля 2017 г. № 163 "Об утверждении служебного распорядка комитета по труду и занятости населения Волгоградской области".

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания и подлежит официальному опубликованию.

Председатель комитета



Д.П.Локтионов

УТВЕРЖДЕН

приказом комитета
по труду и занятости
населения Волгоградской
области

от 18.10.2017 № 476

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК комитета по труду и занятости населения Волгоградской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок комитета по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – комитет) определяет для лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Волгоградской области в комитете по труду и занятости населения Волгоградской области (далее – гражданские служащие), продолжительность служебного времени, время начала и окончания работы, порядок учета служебного времени, очередность предоставления отпусков, в том числе за ненормированный служебный день, порядок и сроки выплаты денежного содержания, порядок выдачи служебных удостоверений и основные положения режима содержания служебных помещений.

1.2. Основные вопросы прохождения государственной гражданской службы (порядок приема, перевода, увольнения, права и обязанности государственных гражданских служащих и другое) регламентируются федеральным законодательством и законодательством Волгоградской области о государственной гражданской службе.

1.3. При поступлении на государственную гражданскую службу или при переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы сектор кадровой и организационной работы обязан под роспись ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком, должностным регламентом и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2. Продолжительность служебного времени, начало и окончание работы

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. Ненормированный служебный день устанавливается для всех гражданских служащих комитета.

Ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

2.4. В комитете устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало работы – 8 ч 30 мин.;

окончание работы – 17 ч 30 мин.;

перерыв для отдыха и питания – с 12 ч 00 мин. до 13 ч 00 мин.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

2.5. В комитете устанавливаются дополнительные регламентированные перерывы:

с 10 ч 30 мин. до 10 ч 40 мин.;

с 15 ч 30 мин. до 15 ч 45 мин.

Использование гражданскими служащими дополнительных регламентированных перерывов не должно влиять на непосредственное исполнение ими должностных обязанностей.

2.6. Привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами.

2.7. Отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей) осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

3. Порядок учёта служебного времени, очередность предоставления отпусков

3.1. Руководители структурных подразделений комитета организуют, учет служебного времени гражданских служащих; два раза в месяц, не позднее 10 и 24 числа каждого месяца, предоставляют в отдел бюджетного планирования, учета и социальных выплат информацию

об учете служебного времени для гражданских служащих (табель учета служебного времени).

3.2. Направления гражданского служащего в служебную командировку осуществляется в порядке, установленном правовым актом Губернатора Волгоградской области.

3.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет определяется в соответствии с действующим законодательством о государственной гражданской службе исходя из стажа государственной гражданской службы гражданского служащего.

3.6. сверх ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем комитета не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

3.8. Порядок и очередность предоставления отпусков, выплата денежного содержания за период отпуска, продление или перенос отпуска, отзыв из отпуска, замена отпуска денежной компенсацией, исчисление продолжительности отпуска регламентируются действующим законодательством.

3.9. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств.

3.10. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться с его письменного согласия на основании приказа комитета, в соответствии с действующим законодательством.

3.11. В случае наступления временной нетрудоспособности в период ежегодного оплачиваемого отпуска работник обязан письменно уведомить представителя нанимателя на следующий день после закрытия листка временной нетрудоспособности (дата, указанная в строке листка временной нетрудоспособности "Приступить к работе") о наличии листка временной нетрудоспособности и желании продлить вышеуказанный отпуск на количество дней нетрудоспособности или перенести его на другой период.

4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Порядок оплаты труда гражданских служащих определяется Законом Волгоградской области от 10 ноября 2005 г. № 1114-ОД "О денежном содержании государственных гражданских служащих Волгоградской области" и другими нормативными правовыми актами Волгоградской области, а также приказами комитета.

4.2. Выплата денежного содержания производится в денежной форме в валюте Российской Федерации (в рублях).

4.3. Денежное содержание выплачивается не реже, чем каждые полмесяца:

за первую половину месяца - 15 числа каждого месяца;

за вторую половину месяца - в последний день календарного месяца с вручением расчетного листка.

При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Размер денежного содержания за полмесяца должен быть не ниже должностного оклада государственного гражданского служащего за отработанное время.

4.4. Денежное содержание выплачивается путем перечисления на лицевой счет государственного гражданского служащего комитета, открытый в кредитной организации, указанный в заявлении гражданского служащего, либо в кассе комитета (по заявлению государственного гражданского служащего).

4.5. При выплате денежного содержания гражданские служащие в письменной форме извещаются о составных частях денежного содержания, причитающегося им за соответствующий период, размерах иных начисленных сумм, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

4.6. Форма расчетного листка утверждается приказом комитета.

4.7. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

В случаях предоставления отпуска по заявлению гражданского служащего вне графика отпусков выплата денежного содержания за период отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена не позднее 10 календарных дней после издания правового акта о предоставлении отпуска.

5. Порядок выдачи служебных удостоверений

5.1. Служебные удостоверения государственным гражданским служащим комитета выдаются в соответствии с правовым актом Губернатора Волгоградской области.

6. Основные положения режима содержания служебных помещений здания

6.1. Обеспечение мебелью и оборудованием в служебных помещениях комитета осуществляется отделом государственных закупок и материально-технического обеспечения.

6.2. Ключи от служебных помещений с поста охраны имеют право получать только гражданские служащие, работающие в этих помещениях, или технический персонал согласно утвержденному списку, расписавшиеся в специальном журнале. Другие лица имеют право получать ключи только с разрешения начальника отдела государственных закупок и материально-технического обеспечения комитета.

6.3. В случае ухода из помещения в служебное время гражданские служащие, работающие в данном помещении, обязаны закрывать двери на ключ. В случае выхода из здания гражданские служащие обязаны сдавать служебные помещения под охрану.

По окончании работы гражданские служащие убирают всю служебную документацию в соответствующие хранилища, закрывают и при необходимости опечатывают их, отключают от сети оргтехнику, другое оборудование и приборы, закрывают окна, выключают радио и освещение. Уходя из помещения, закрывают двери на ключ.

Помещения, оборудованные техническими средствами охраны, должны сдаваться под охрану с проверкой работоспособности этих средств.

6.4. В служебных помещениях не допускается установка и хранение оборудования, имущества, инвентаря и иных предметов, не находящихся на балансе комитета.

6.5. В служебных помещениях комитета запрещается проводить неофициальные мероприятия.

6.6. В служебных помещениях комитета и на прилегающей к комитету территории, за исключением специально отведенного места, запрещается курение табака.

7. Работа в выходные и праздничные дни

7.1. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Нарушение настоящего служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.