



Государственная регистрация:  
« 24 » июня 2024 года  
№ 242120014

ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ДЕПАРТАМЕНТ СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

## ПРИКАЗ

от 24 июня 2024 года № 14/Пр  
г. Курган

**Об утверждении Служебного распорядка  
Департамента социальной политики Курганской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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», указом Губернатора Курганской области от 3 февраля 2012 года № 18 «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента социальной политики Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу организационной работы Департамента социальной политики Курганской области ознакомить со Служебным распорядком Департамента социальной политики Курганской области государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте социальной политики Курганской области, работников Департамента социальной политики Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

3. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента  
социальной политики  
Курганской области

И.В. Смирных

Галкина Татьяна Алексеевна  
(3522) 44-79-64

Приложение к приказу  
Департамента социальной политики  
Курганской области  
от 24 июня 2024 года № 14/пр  
«Об утверждении Служебного распорядка  
Департамента социальной политики  
Курганской области»

## **Служебный распорядок Департамента социальной политики Курганской области**

### **Раздел I. Общие положения**

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

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) отдел документационного обеспечения Департамента обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам:

- 1) за первую половину месяца - 19 числа текущего месяца;
- 2) за вторую половину месяца - 4 числа следующего месяца.

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.

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

- 1) время начала служебного (рабочего) дня - 9 часов 00 минут;
- 2) время окончания служебного (рабочего) дня - 18 часов 00 минут;

3) перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

8. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте (далее — гражданский служащий), работника Департамента, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее - работник, осуществляющий техническое обеспечение), согласованного с руководителем структурного подразделения Департамента, директором Департамента.

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

10. В Департаменте ведется учет служебного (рабочего) времени.

11. 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.

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

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

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

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

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

14. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

1) гражданским служащим;

2) работникам, осуществляющим техническое обеспечение.

### **Раздел III. Время отдыха**

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

16. Видами времени отдыха являются:

1) перерывы в течение служебного (рабочего) дня;

2) ежедневный отдых;

3) выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

4) нерабочие праздничные дни;

5) отпуска.

17. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности 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.

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

19. График отпусков составляется ежегодно и утверждается директором Департамента с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

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

21. Лицам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью:

гражданским служащим, работникам, осуществляющим техническое обеспечение, - 3 календарных дня.

22. Работникам, осуществляющим техническое обеспечение, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

23. Для оформления отпуска работник согласовывает заявление с руководителем структурного подразделения Департамента, директором Департамента и передает его в отдел организационной работы Департамента.

24. 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.

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

- 1) временной нетрудоспособности работника;
- 2) исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

26. 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, осуществляющему техническое обеспечение, в текущем рабочем году может

неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Департамента, допускается с согласия работника, осуществляющего техническое обеспечение, 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.

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 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.

Запрещается не предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

#### **Раздел IV. Заключительные положения**

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