



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.02.2015 № 47-па

О служебном распорядке Администрации Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях обеспечения в Администрации Курской области рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышения служебной дисциплины, регламентации режима службы (работы) и времени отдыха Администрация Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Администрации Курской области, согласованный с профсоюзным комитетом первичной профсоюзной организации Администрации Курской области.

2. Комитету государственной, муниципальной службы и кадров Администрации Курской области (Н.Ф.Крюков) при заключении служебного контракта (трудового договора) с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Курской области (работу), знакомить его со служебным распорядком, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления, и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с исполнением должностных обязанностей.

Губернатор
Курской области



А.Н.Михайлов



УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Курской области
от « 4 » февраля 2015 г.
№ 47-па

**Служебный распорядок
Администрации Курской области**

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок Администрации Курской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области и регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Курской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области (далее – гражданские служащие, работники), замещающих должности в органах, обеспечивающих деятельность Администрации Курской области (далее – структурные подразделения), применяемые к ним поощрения, а также порядок и сроки оплаты труда.

2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению дисциплины труда.

3. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

4. Служебный распорядок распространяется на должностных лиц, замещающих государственные должности Курской области в Администрации Курской области, в части, не противоречащей Закону Курской области от 6 октября 2006 года № 64-ЗКО «О государственных должностях Курской области».

5. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, Федеральным законом № 79-ФЗ, решаются в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

6. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие и работники в соответствии с настоящим Служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

7. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями.

8. Для гражданских служащих и работников устанавливается: пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - субботой и воскресеньем;

время начала службы (работы) - 9 часов 00 минут;

время окончания службы (работы) - 18 часов 00 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания один час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

9. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный (рабочий) день.

10. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих и работников в служебное (рабочее) время и организовывать систематический учет их явки на службу (работу) и уход со службы (работы).

Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, работником ведется должностными лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, на основании табеля учета рабочего времени установленной формы.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения установленной законодательством его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий акт Губернатора Курской области.

11. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие, работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих, работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя (работодателя) или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего, работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

12. Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие и работники в установленном порядке по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

Ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Курской области, устанавливается в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ.

Ненормированный служебный день может быть установлен гражданским служащим иных групп должностей, работникам, замещающим должности по Перечню должностей, замещаемых государственными гражданскими служащими Курской области, и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области, с ненормированным служебным (рабочим) днем, имеющими право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденному Губернатором Курской области, на основании ходатайства руководителя структурного подразделения постановлением Губернатора Курской области персонально и является существенным условием служебного контракта (трудового договора).

13. Право на отдых реализуется предоставлением гражданским служащим и работникам свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий, работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного (рабочего) дня; выходные и нерабочие праздничные дни; отпуска.

14. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;

7 января - Рождество Христово;

23 февраля - День защитника Отечества;

8 марта - Международный женский день;

1 мая - Праздник Весны и Труда;

9 мая - День Победы;

12 июня - День России;

4 ноября - День народного единства.

15. Гражданским служащим предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, состоящие из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курской области и денежного содержания, отпуска без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ, а также отпуска без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы Курской области, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы Курской области иных групп должностей, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Курской области, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности

государственной гражданской службы Курской области иных групп должностей, - 40 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день для всех групп должностей гражданских служащих, работников, которым установлен ненормированный служебный (рабочий) день, составляет 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с дополнительными оплачиваемыми отпусками.

16. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в порядке и случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

17. Очередность предоставления отпусков гражданским служащим, работникам устанавливается графиками отпусков.

Графики отпусков ежегодно утверждаются:

для заместителей Губернатора Курской области, руководителей структурных подразделений Администрации Курской области, не обладающих правами юридического лица, – Губернатором Курской области по согласованию с заместителем Губернатора Курской области, в ведении которого находятся вопросы кадровой работы;

для гражданских служащих, работников структурных подразделений - руководителем структурного подразделения.

18. Отпуск гражданскому служащему, работнику оформляется на основании его заявления о предоставлении отпуска, поданного в кадровую службу Администрации Курской области на имя Губернатора Курской области не позднее чем за две недели до начала отпуска, с учетом утвержденного графика отпусков.

Заявление о предоставлении отпуска гражданскому служащему, работнику должно быть согласовано с руководителем его структурного подразделения.

19. Отзыв гражданского служащего, работника из отпуска осуществляется только с его письменного согласия и на основании соответствующего правового акта представителя нанимателя (работодателя). Не использованная в связи с отзывом из отпуска гражданского служащего, работника часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего, работника в удобное для него время в период текущего рабочего года или присоединяется к отпуску гражданского служащего, работника за следующий рабочий год.

III. Поощрения и награждения

20. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к гражданскому служащему помимо поощрений и наградений, указанных в статье 55 Федерального закона № 79-ФЗ, применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) присвоение почетного звания Курской области;
- 2) награждение Почетной грамотой Курской области;
- 3) объявление благодарности Губернатора Курской области;
- 4) вручение памятного знака «За Труды и Отечество».

21. Решение о поощрении и (или) награждении в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 20 настоящего Служебного распорядка принимается Губернатором Курской области в порядках, установленных соответствующими положениями о наградах и поощрениях Курской области.

IV. Порядок и сроки оплаты труда

22. Денежное содержание гражданскому служащему (заработная плата работнику) выплачивается два раза в месяц – 3 и 17 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

23. Выплата денежного содержания гражданскому служащему (заработная плата работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска не позднее чем за 10 календарных дней (гражданским служащим) и 3 календарных дня (работником) до начала указанного отпуска.

