



**МИНИСТЕРСТВО АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П Р И К А З**

«13» ноября 2024 года

№ 192

г. Курск

**О служебном распорядке  
Министерства архитектуры и градостроительства Курской области**

В целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, регламентации режима службы и времени отдыха **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства архитектуры и градостроительства Курской области.

2. Управлению правовой работы, государственной службы и обращений граждан Министерства архитектуры и градостроительства Курской области (С.П. Сиделева) при заключении служебного контракта с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Курской области, знакомить его со служебным распорядком Министерства архитектуры и градостроительства Курской области, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с исполнением должностных обязанностей.

3. Признать утратившим силу приказ комитета архитектуры и градостроительства Курской области от 15 августа 2022 года № 130 «О служебном распорядке комитета архитектуры и градостроительства Курской области».

Министр,  
главный архитектор  
Курской области

С.Г. Чернов

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства архитектуры  
и градостроительства Курской области  
от «13» ноября 2024 года № 192

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
МИНИСТЕРСТВА АРХИТЕКТУРЫ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВА  
КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства архитектуры и градостроительства 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, замещающих должности государственной гражданской службы Курской области в Министерстве архитектуры и градостроительства Курской области (далее – гражданские служащие, Министерство), 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 обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

4. Служебный распорядок распространяется на должностных лиц, замещающих государственные должности Курской области в Министерстве, 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 в соответствии с настоящим Служебным распорядком либо условиями служебного контракта 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 не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями.

8. Для гражданских служащих 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 Министерства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и уход со службы (работы).

Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, ведется должностными лицами, ответственными за ведение табеля служебного времени.

По соглашению между гражданским служащим и министром архитектуры и градостроительства Курской области, главным архитектором Курской области (далее – Министр) могут быть изменены начало и окончание служебного дня без изменения установленной законодательством его продолжительности, а также установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства.

11. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения министра при условии письменного согласия гражданского служащего.

12. Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие в установленном порядке могут по распоряжению Министра при необходимости эпизодически привлекаться 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 устанавливается также гражданским служащим, замещающим должности по Перечню должностей согласно приложению к настоящему Служебному распорядку, и является существенным условием служебного контракта.

13. Право на отдых реализуется предоставлением гражданским служащим 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 свободен от исполнения своих должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного дня, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

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.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

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

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для всех групп должностей гражданских служащих, которым установлен ненормированный служебный 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. Очередность предоставления отпусков гражданским служащим устанавливается графиком отпусков, который ежегодно утверждается Министром.

17. Отпуск гражданскому служащему оформляется на основании его заявления о предоставлении отпуска, поданного в управление правовой работы, государственной службы и обращений граждан Министерства на имя Министра не позднее чем за две недели до начала отпуска, с учетом утвержденного графика отпусков.

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

18. Отзыв гражданского служащего из отпуска осуществляется только с его письменного согласия и на основании приказа Министерства. Не использованная часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в период текущего рабочего года или присоединяется к отпуску гражданского служащего за следующий рабочий год.

### III. Поощрения и награждения

19. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к гражданскому служащему помимо поощрений и награждений, указанных в статье 55 Федерального закона № 79-ФЗ, применяются поощрения и награждения, предусмотренные статьей 16 Закона Курской области от 18 июня 2014 года № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области».

20. Решение о поощрении и (или) награждении работника принимается Министром в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, нормативными правовыми актами Курской области.

#### IV. Порядок и сроки оплаты труда

21. Денежное содержание гражданскому служащему выплачивается два раза в месяц – 1 и 16 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

22. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена после издания приказа о предоставлении отпуска не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

#### V. Иные положения

22. При освобождении от замещаемой должности или увольнении гражданские служащие обязаны сдать служебное удостоверение, пропуск, материальные ценности, исполненные документы. В порядке и случаях, установленных статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации, производится удержание из денежного содержания государственного служащего для погашения его задолженности представителю нанимателя (работодателю). В связи с этим гражданские служащие получают в управлении правовой работы, государственной службы и обращений граждан Министерства обходной лист. Обходной лист, заполненный структурными подразделениями Министерства, первым заместителем Министра является подтверждением отсутствия у гражданского служащего задолженности в указанных подразделениях.

23. В случаях, установленных действующим законодательством, гражданским служащим предоставляются сведения о трудовой деятельности по их заявлению, поданному в управление правовой работы, государственной службы и обращений граждан на имя Министра в письменной форме или направленному по адресу электронной почты: [deparh@rkursk.ru](mailto:deparh@rkursk.ru). При этом, в целях предотвращения незаконного предоставления сведений о трудовой деятельности третьим лицам заявление в форме электронного документа должно быть направлено со служебного адреса электронной почты.

Приложение  
к Служебному распорядку  
Министерства строительства и  
архитектуры Курской области

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей, замещаемых государственными гражданскими служащими Министерства архитектуры и градостроительства Курской области с ненормированным служебным днем, имеющим право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск**

1. Главный консультант
2. Референт