

Приказ Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области
от 29 января 2016 г. N 20-ОД
"Об утверждении Служебного распорядка Департамента экономического развития Курганской области"

С изменениями и дополнениями от:

25 августа 2016 г., 2 февраля 2017 г.

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Курганской области от 4 марта 2005 года N 28 "О государственной гражданской службе Курганской области", [указом](#) Губернатора Курганской области от 3 февраля 2012 года N 18 "Об утверждении служебного распорядка Правительства Курганской области", а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента экономического развития Курганской области согласно [приложению](#) к настоящему приказу.

2. Отделу организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы ознакомить со [Служебным распорядком](#) Департамента экономического развития Курганской области государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Департаменте экономического развития Курганской области, работников Департамента экономического развития Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

3. Признать утратившим силу [приказ](#) Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области от 26 октября 2015 года N 125-ОД "Об утверждении Служебного распорядка Департамента экономического развития, торговли и труда Курганской области".

4. [Опубликовать](#) настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете "Новый мир".

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель Губернатора Курганской области - директора
Департамента экономического развития Курганской
области

С.А. Чебыкин

Информация об изменениях: [Приказом](#) Департамента экономического развития Курганской области от 2 февраля 2017 г. N 16-ОД приложение изложено в новой редакции, [вступающей в силу](#) через десять дней после дня [официального опубликования](#) названного приказа
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)

Приложение
к приказу Департамента экономического развития Курганской области
от 29 января 2016 года N 20-ОД
"Об утверждении Служебного распорядка Департамента
экономического развития Курганской области"

Служебный распорядок Департамента экономического развития Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Департамента экономического развития 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 экономического развития Курганской области, работников Департамента экономического развития Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее также - работники), заместителя Губернатора Курганской области - директора Департамента экономического развития Курганской области (далее - директор Департамента).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам, директору Департамента:

за первую половину месяца - 15 числа текущего месяца;

за вторую половину месяца - в последний день текущего 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:

время начала служебного (рабочего) дня - 8 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 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 экономического развития Курганской области (далее - гражданский служащий), работника Департамента экономического развития Курганской области, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее - работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы) согласованного с руководителем структурного подразделения Департамента экономического развития Курганской области и директором Департамента.

9. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно

предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

10. Отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента экономического развития Курганской области ведет 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 и производится по приказу (распоряжению) директора Департамента, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

12. 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.

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:

гражданским служащим, замещающим главные и ведущие должности гражданской службы;

работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы.

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:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

17. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области (далее - должность гражданской службы) (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 отделом организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента экономического развития Курганской области на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента экономического развития Курганской области и утверждается директором Департамента не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

20. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим [законодательством](#).

21. Работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий)

день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

22. Работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, 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.

23. Для оформления отпуска гражданский служащий, работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, согласовывает заявление с руководителем структурного подразделения Департамента экономического развития Курганской области, директором Департамента, и передает его в отдел организационной, правовой, кадровой и мобилизационной работы Департамента экономического развития Курганской области.

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:

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.

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 в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Департамента экономического развития Курганской области, допускается с согласия 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.

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 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента экономического развития Курганской области 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

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