



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И СТРОИТЕЛЬСТВУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

16 марта 2016 г. № 40

г. Курган

Об утверждении Служебного распорядка Комитета по архитектуре и строительству Курганской области

В соответствии с 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 03 февраля 2012 года № 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 Комитета по архитектуре и строительству Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета по архитектуре и строительству Курганской области ознакомить со служебным распорядком Комитета по архитектуре и строительству Курганской области государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Комитете по архитектуре и строительству Курганской области, работников Комитета по архитектуре и строительству Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области.
3. Признать утратившим силу приказ Комитета по архитектуре и строительству Курганской области от 19 июня 2012 года № 115 «Об утверждении Служебного распорядка Комитета по архитектуре и строительству Курганской области».
4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета по архитектуре
и строительству Курганской области

Ю.А.Выродов

Приложение к приказу
Комитета по архитектуре и строительству
Курганской области
от « 16 » марта 2016 года № 40
«Об утверждении Служебного распорядка
Комитета по архитектуре и строительству
Курганской области»

Служебный распорядок Комитета по архитектуре и строительству Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Комитета по архитектуре и строительству 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 Комитете по архитектуре и строительству Курганской области (далее - Комитет), работников Комитета, 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 правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

Раздел II. Режим службы (работы)

4. 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.

5. 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.

6. 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.

7. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления работника, согласованного с руководителем структурного подразделения Комитета и председателем Комитета.

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

9. Отдел правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета ведет

учет служебного (рабочего) времени.

10. 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 председателя Комитета, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

11. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Комитета издается приказ председателя Комитета об отстранении 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.

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

13. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается:

- председателю Комитета;
- заместителю председателя Комитета;
- гражданским служащим, замещающим ведущие должности гражданской службы;

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

Раздел III. Время отдыха

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

15. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

16. 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.

17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год государственной гражданской службы Курганской области (работы) возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Комитете.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Комитете ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы Курганской области (работы) предоставляются

работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем Комитета.

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 правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета на основании предложений руководителей структурных подразделений Комитета не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

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

21. Лицам, которым установлен ненормированный служебный (рабочий) день, устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

председателю Комитета – 12 календарных дней;

заместителю председателя Комитета – начальнику отдела архитектуры и градостроительства – 10 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим ведущие должности гражданской службы – 7 календарных дней:

начальнику отдела градостроительного контроля;

начальнику правового, кадрового и информационного обеспечения;

заведующему сектором учета и отчетности – главному бухгалтеру;

заведующему сектором градостроительства отдела архитектуры и градостроительства;

работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы – 5 календарных дней:

главному инженеру по обслуживанию информационных сетей отдела правового, кадрового и информационного обеспечения;

юрисконсульту отдела правового, кадрового и информационного обеспечения;

водителю отдела архитектуры и градостроительства.

22. Для оформления отпуска гражданский служащий, работник, занимающий должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, согласовывает заявление с руководителем структурного подразделения Комитета и председателем Комитета и передает в отдел правового, кадрового и информационного обеспечения Комитета.

23. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом председателя Комитета.

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.

24. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый председателем Комитета, 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.

25. 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 председатель Комитета 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 Комитета, 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 непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Раздел IV. Заключительные положения

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