



АДМИНИСТРАЦИЯ КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 16 » декабря 2016 года № 490-а

г. Кострома

Об утверждении служебного распорядка аппарата администрации Костромской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 20 Закона Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области»

администрация Костромской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок аппарата администрации Костромской области.

2. Управлению государственной службы и кадровой работы администрации Костромской области ознакомить государственных гражданских служащих аппарата администрации Костромской области и лиц, замещающих государственные должности Костромской области в аппарате администрации Костромской области, со служебным распорядком аппарата администрации Костромской области.

3. Признать утратившими силу:

1) постановление администрации Костромской области от 4 февраля 2012 года № 24-а «Об утверждении служебного распорядка администрации Костромской области»;

2) постановление администрации Костромской области от 19 марта 2012 года № 116-а «О внесении изменения в постановление администрации Костромской области от 04.02.2012 № 24-а»;

3) постановление администрации Костромской области от 11 октября 2012 № 409-а «О внесении изменений в постановление администрации Костромской области от 04.02.2012 № 24-а».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Костромской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

п.п. Губернатор области

С. Ситников



Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Костромской области
от «16» декабря 2016 г. № 490-а

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК аппарата администрации Костромской области

Глава 1. Общие положения

1. Служебный распорядок аппарата администрации Костромской 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), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс), иными правовыми актами Российской Федерации, законами Костромской области от 3 мая 2005 года № 272-ЗКО «О государственной гражданской службе Костромской области» (далее – Закон Костромской области), от 9 июля 2007 года № 175-4-ЗКО «О государственных должностях Костромской области» и иными правовыми актами Костромской области, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Костромской области (далее – гражданская служба).

2. Служебный распорядок регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих аппарата администрации Костромской области (далее – гражданские служащие), а также лиц, замещающих государственные должности Костромской области в администрации Костромской области (далее – лица, замещающие государственные должности).

3. Служебный распорядок призван способствовать эффективной организации профессиональной служебной деятельности, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих и лиц, замещающих государственные должности, рациональному использованию ими служебного времени.

Служебный распорядок подлежит исполнению гражданскими служащими, а также лицами, замещающими государственные должности.

4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Трудовым кодексом, законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

Глава 2. Режим службы (служебное время)

5. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий, лицо, замещающее государственную должность, в соответствии со Служебным распорядком 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 Российской Федерации относятся к служебному времени.

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

7. Время начала и окончания служебного дня устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

При наличии уважительной причины по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя (губернатором Костромской области) допускается изменение начала и окончания служебного времени.

8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут устанавливаться как при поступлении на гражданскую службу, так и впоследствии неполный служебный день или неполная служебная неделя. Представитель нанимателя по просьбе гражданского служащего обязан устанавливать неполный служебный день или неполную служебную неделю в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

9. Для гражданских служащих, замещающих должности ведущей, старшей и младшей групп должностей, у которых это предусмотрено служебным контрактом, устанавливается ненормированный служебный день, представляющий собой особый режим службы, в соответствии с которым они могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих функциональных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

10. В структурных подразделениях аппарата администрации Костромской области ведется табель учета служебного времени гражданских служащих. Руководители структурных подразделений аппарата администрации Костромской области обязаны организовать учет служебного времени подчиненных гражданских служащих, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, а также в условиях ненормированного служебного дня.

11. Гражданские служащие, чьи обязанности требуют выхода за пределы здания администрации Костромской области в период служебного времени, делают об этом отметку в журнале, который находится в структурном подразделении аппарата администрации Костромской области.

Глава 3. Время отдыха

12. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

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

13. В течение служебного дня гражданскому служащему предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

При наличии уважительной причины по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя допускается изменение времени перерыва для отдыха и питания.

14. Для гражданского служащего устанавливаются два выходных дня (суббота и воскресенье) и нерабочие праздничные дни в соответствии с Трудовым кодексом.

Служба в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

16. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим осуществляется в соответствии с Федеральным законом и Законом Костромской области.

Глава 4. Контроль за соблюдением служебного распорядка

17. Контроль за соблюдением гражданским служащим настоящего Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений аппарата администрации Костромской области.
