



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ПО ПЕЧАТИ, СРЕДСТВАМ МАССОВОЙ ИНФОРМАЦИИ
И АРХИВНОМУ ДЕЛУ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 5 сентября 2017 года № 24-0/17
г. Курган

**Об утверждении Служебного распорядка Управления по печати,
средствам массовой информации и архивному делу 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» и Трудовым кодексом Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Кадровой службе Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области ознакомить со Служебным распорядком государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, работников Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

3. Кадровой службе Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области и руководителям структурных подразделений Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области обеспечить соблюдение работниками Служебного распорядка, осуществлять контроль за его исполнением.

4. Признать утратившими силу приказ Комитета по печати и средствам массовой информации Курганской области от 7 марта 2012 года № 34 о/д «О служебном распорядке Комитета по печати и средствам массовой информации Курганской области».

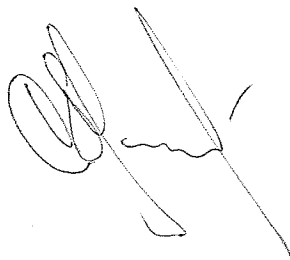
5. Признать утратившим силу приказ Комитета по управлению архивами

Курганской области от 17 февраля 2016 года № 11 «Об утверждении Правил внутреннего служебного (трудового) распорядка Комитета по управлению архивами Курганской области».

6. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления по печати,
средствам массовой информации
и архивному делу Курганской области



С.А. Мелехов

Приложение к приказу
Управления по печати, средствам
массовой информации и архивному
делу Курганской области
от 5 сентября 2017 года № 24-0/г
«Об утверждении Служебного
распорядка Управления по печати,
средствам массовой информации
и архивному делу Курганской области»

**Служебный распорядок
Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу
Курганской области**

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления по печати, средствам массовой информации и архивному делу Курганской области (далее - Служебный распорядок, Управление) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, работников Управления, 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) работник кадровой службы Управления обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается работникам:
за первую половину месяца - 16 числа текущего месяца;
за вторую половину месяца - 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

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 либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными 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 государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, работника Управления, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения Управления и начальником Управления.

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

9. Кадровая служба Управления 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 начальника Управления, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

11. Начальник Управления 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.

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:

гражданским служащим;

работникам, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

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 (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 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 кадровой службой Управления на основании предложений руководителей структурных подразделений и утверждается начальником Управления 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 государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, 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 работник согласовывает заявление с руководителем соответствующего структурного подразделения Управления, начальником Управления и передает его в кадровую службу Управления.

24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом начальника Управления. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Управления, 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 начальник Управления по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа, по решению начальника Управления и с письменного согласия работника допускается перенесение части ежегодного

оплачиваемого отпуска в соответствии с действующим законодательством.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 67 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления, по решению начальника Управления 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Раздел IV. Заключительные положения

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