



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ РЕАБИЛИТАЦИИ ТЕРРИТОРИЙ И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

от 12 сентября \_\_\_\_\_ № 155  
г. Курган

### **Об утверждении Служебного распорядка Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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 3 февраля 2012 года № 18 «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Курганской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее – Служебный распорядок, Управление) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Службе правовой и кадровой работы отдела общего обеспечения Управления ознакомить со Служебным распорядком 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, и лицо, замещающее государственную должность Курганской области.

3. Признать утратившими силу приказы Управления от 28 февраля 2012 года № 43 «Об утверждении Служебного распорядка Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области», от 20 апреля 2012 года № 92 «О внесении изменений в приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 28 февраля 2012 года № 43 «Об утверждении Служебного распорядка Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области», от 28 декабря 2016 года № 172 «О внесении изменений в приказ Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области от 28 февраля 2012 года № 43 «Об утверждении Служебного распорядка

Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области».

4. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.
5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Временно исполняющий обязанности начальника  
Управления реабилитации территорий  
и защиты населения Курганской области

А.В. Богданов

Симонова Н.Н.  
(3522) 42-83-38

Приложение к приказу  
Управления реабилитации территорий и

защиты населения Курганской области  
от \_\_\_\_\_ 2017 года № \_\_\_\_\_  
«Об утверждении Служебного распорядка  
Управления реабилитации территорий и  
защиты населения Курганской области»

## **Служебный распорядок Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области**

### Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления реабилитации территорий и защиты населения Курганской области (далее - Служебный распорядок, Управление соответственно) 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, и лица, замещающего государственную должность Курганской области (далее — работники).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) служба кадровой и правовой работы отдела общего обеспечения Управления (далее – Служба правовой и кадровой работы) обязана 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 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 структурного подразделения Управления, первым заместителем начальника Управления.

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

9. Служба правовой и кадровой работы 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 с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации и производится по приказу начальника Управления, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

11. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения издается приказ начальника Управления об отстранении работника от замещаемой должности (работы), не допущении к исполнению должностных обязанностей (работе) в 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 и Службу правовой и кадровой работы Управления.

13. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается: государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении; работникам Управления, занимающим должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

### 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 (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 Управлении.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Управлении ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы Курганской области (работы) предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

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 Службой правовой и кадровой работы на основании предложений руководителей структурных подразделений 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 устанавливается следующая продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день: государственным гражданским служащим Курганской области, замещающим должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении – 3 календарных дня;

работникам Управления, занимающим должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области – 3 календарных дня.

22. Для оформления отпуска государственный гражданский служащий Курганской области, замещающий должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, и работник Управления, занимающий должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласовывает заявление с руководителем структурного подразделения Управления и передает в Службу правовой и кадровой работы.

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

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 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.

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 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.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

#### Раздел IV. Заключительные положения

26. Работник за нарушение Служебного распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.