



**ДЕПАРТАМЕНТ ГОСУДАРСТВЕННОГО РЕГУЛИРОВАНИЯ ЦЕН И ТАРИФОВ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Служебного распорядка Департамента государственного регулирования цен и тарифов 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 Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области от 21 января 2010 года № 18 «О Служебном распорядке Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области Самойлова С.М.

Директор Департамента государственного
регулирования цен и тарифов
Курганской области

М.И. Шеремет

Приложение к приказу Департамента
государственного регулирования цен и
тарифов Курганской области
от « ____ » _____ 2012 года № ____

«Об утверждении Служебного распорядка
Департамента государственного регулирования
цен и тарифов Курганской области»

Служебный распорядок Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области

Раздел I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Департамента государственного регулирования цен и тарифов 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 государственного регулирования цен и тарифов Курганской области (далее - Департамент), работников Департамента, 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 организационной и кадровой работы Департамента 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 или 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 Департаменте (далее - гражданский служащий), работника Департамента, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласованного с руководителем структурного подразделения Департамента и первым заместителем директора Департамента.

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

9. Отдел организационной и кадровой работы Департамента 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 директора Департамента, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

11. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Департамента издается приказ директора Департамента 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:

гражданским служащим;

лицу, замещающему должность главного инженера по обслуживанию здания отдела учета и отчетности Департамента.

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 Департаменте.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Департаменте 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 директором Департамента.

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 и кадровой работы Департамента на основании предложений руководителей структурных подразделений Департамента 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:

гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы, - 12 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, - 10 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, - 7 календарных дней;

лицу, замещающему должность главного инженера по обслуживанию здания отдела учета и отчетности Департамента государственного регулирования цен и тарифов Курганской области, - 5 календарных дней.

22. Для оформления отпуска гражданский служащий, лицо, занимающее должность, не отнесенную к государственным должностям и должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласовывает заявление с руководителем структурного подразделения Департамента и передает его в отдел организационной и кадровой работы Департамента.

23. 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.

24. 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.

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 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 году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Департамента, 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.