



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет региональной безопасности Курской области

П Р И К А З

от 24.04.2024 № 81
г. Курск

О Служебном распорядке комитета региональной безопасности Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения в комитете региональной безопасности Курской области рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышения служебной дисциплины, регламентации режима службы (работы) и времени отдыха, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок комитета региональной безопасности Курской области.

2. Настоящий приказ вступает в силу с момента подписания и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 10.01.2024.

3. Приказы комитета региональной безопасности Курской области (далее – комитет) от 07.09.2016 № 133 «Об утверждении Положения о ненормированном служебном дне и ненормированном рабочем дне в комитете региональной безопасности Курской области» (в редакции приказа комитета от 26.04.2022 № 85/1), от 26.04.2022 № 85 «О Служебном распорядке комитета региональной безопасности Курской области» (в редакции приказа комитета от 11.01.2024 № 6) признать утратившими силу.

4. Настоящий приказ довести до государственных гражданских служащих и работников комитета в соответствии с порядком, установленным приказом комитета от 01.04.2013 № 4 (в редакции приказа комитета от 27.04.2015 № 38).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. председателя комитета

Д.В. Демьяненко

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета региональной
безопасности Курской области
от « 24 » 04 2024 года
№ 81

**Служебный распорядок
комитета региональной безопасности Курской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок комитета региональной безопасности Курской 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 № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области и регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Курской области, работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Курской области (далее – гражданские служащие, работники), замещающих должности в комитете региональной безопасности Курской области (далее – комитет), применяемые к ним поощрения, а также порядок и сроки оплаты труда.

1.2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению дисциплины труда.

1.3. Гражданские служащие и работники комитета обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, Федеральным законом № 79-ФЗ, решаются в порядке, установленном федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие и работники в соответствии с настоящим Служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями.

2.3. Для гражданских служащих и работников устанавливается: пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

продолжительность ежедневной работы (службы) - 8 часов;

время начала службы (работы) - 9 часов 00 минут;

время окончания службы (работы) - 18 часов 00 минут;

продолжительность перерыва для отдыха и питания один час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

2.4. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный (рабочий) день.

2.5. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих и работников в служебное (рабочее) время и организовывать систематический учет их явки на службу (работу) и уход со службы (работы).

Учет служебного (рабочего) времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, работником ведется должностными лицами, ответственными за делопроизводство в структурных подразделениях, на основании табеля учета рабочего времени установленной формы.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) дня без изменения установленной законодательством его продолжительности, а также установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий нормативный акт заместителя Председателя Правительства Курской области – председателя комитета (далее – руководитель комитета).

2.6. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие, работники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих, работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного приказа руководителя комитета при условии письменного согласия гражданского служащего, работника и с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

2.7. Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие и

работники в установленном порядке по распоряжению руководителя комитета при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

Ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Курской области, устанавливается в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ.

Ненормированный служебный (рабочий) день гражданским служащим иных групп должностей государственной гражданской службы Курской области, работникам может быть установлен руководителем комитета персонально на основании ходатайства руководителя структурного подразделения, согласованного с заместителем председателя комитета, курирующим данное подразделение, в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Курской области и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Курской области, в комитете региональной безопасности Курской области, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день, являющимся приложением к настоящему Служебному распорядку.

Установление режима ненормированного служебного (рабочего) дня конкретному гражданскому служащему, работнику производится на основании внесения в служебный контракт, трудовой договор условий о ненормированном служебном (рабочем) дне.

2.8. Право на отдых реализуется предоставлением гражданским служащим и работникам свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий, работник свободен от исполнения своих должностных обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного (рабочего) дня; выходные и нерабочие праздничные дни; отпуска.

13. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации:

- 1, 2, 3, 4, 5, 6 и 8 января - Новогодние каникулы;
- 7 января - Рождество Христово;
- 23 февраля - День защитника Отечества;
- 8 марта - Международный женский день;
- 1 мая - Праздник Весны и Труда;
- 9 мая - День Победы;
- 12 июня - День России;
- 4 ноября - День народного единства.

2.9. Гражданским служащим предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, состоящие из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курской области и денежного содержания, отпуска без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в порядке, установленном статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ, а также отпуска без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день для всех групп должностей гражданских служащих, работников, которым установлен ненормированный служебный (рабочий) день, составляет 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с дополнительными оплачиваемыми отпусками.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим с ненормированным служебным днем предоставляется за работу в условиях ненормированного служебного дня гражданским служащим в соответствии со статьей 46 Федерального закона № 79-ФЗ.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется за работу в условиях ненормированного рабочего дня отдельным работникам в соответствии с Правилами предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска работникам с ненормированным рабочим днем в организациях, финансируемых за счет средств областного бюджета, утвержденными постановлением Администрации Курской области от 19.03.2003 № 6.

2.10. Работникам предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска и отпуска без сохранения заработной платы в порядке и случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется работникам продолжительностью 28 календарных дней.

2.11. Очередность предоставления отпусков гражданским служащим, работникам устанавливается графиками отпусков.

Графики отпусков ежегодно утверждаются:

для руководителя комитета и заместителей председателя комитета – Губернатором Курской области по согласованию с руководителем Администрации Курской области;

для гражданских служащих, работников комитета – руководителем комитета.

2.12. Отпуск гражданскому служащему, работнику оформляется на основании его заявления о предоставлении отпуска, поданного в кадровую службу комитета на имя руководителя комитета не позднее, чем за две недели до начала отпуска, с учетом утвержденного графика отпусков.

Заявление о предоставлении отпуска гражданскому служащему, работнику должно быть согласовано с руководителем его структурного подразделения и заместителем председателя комитета, курирующим данное подразделение.

2.13. Отзыв гражданского служащего, работника из отпуска осуществляется только с его письменного согласия и на основании соответствующего правового акта руководителя комитета.

Не использованная в связи с отзывом из отпуска гражданского служащего, работника часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего, работника в удобное для него время в период текущего рабочего года или присоединяется к отпуску гражданского служащего, работника за следующий рабочий год.

3. Поощрения и награждения

3.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей,

продолжительную и безупречную работу к гражданскому служащему помимо поощрений и наградений, указанных в статье 55 Федерального закона № 79-ФЗ, применяются поощрения и награждения, предусмотренные статьей 16 Закона Курской области от 18 июня 2014 года № 42-ЗКО «О государственной гражданской службе Курской области».

3.2. Решение о поощрении и (или) награждении работника принимается руководителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Курской области, нормативными правовыми актами Курской области.

4. Порядок и сроки оплаты труда

4.1. Денежное содержание гражданскому служащему (заработная плата работнику) выплачивается два раза в месяц: за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 1 числа месяца, следующего за отработанным месяцем.

Если день выплаты совпадает с выходными или нерабочими праздничными днями, то выплата производится в дни, предшествующие выходным и нерабочим праздничным дням.

4.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему (заработная плата работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена после издания приказа о предоставлении отпуска не позднее, чем за 10 календарных дней (гражданским служащим) и 3 календарных дня (работникам) до начала указанного отпуска.

4.3. С целью определения периодов государственной службы (работы) и иных периодов замещения должностей, включаемых (засчитываемых) в стаж государственной службы (работы) для установления ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданского служащего, приказом комитета назначается комиссия. Порядок работы комиссии определяется Положением о комиссии, которое утверждается руководителем комитета в установленном порядке.

5. Иные положения

5.1. При освобождении от замещаемой должности или увольнении гражданские служащие, работники обязаны сдать служебное удостоверение, пропуск, материальные ценности, исполненные документы. В порядке и случаях, установленных статьями 137, 138 Трудового кодекса Российской Федерации производится удержание из денежного содержания (заработной платы) государственного служащего (работника) для погашения его задолженности представителю нанимателя (работодателю). В связи с этим гражданские служащие, работники

получают в кадровой службе комитета обходной лист. Обходной лист, заполненный структурными подразделениями комитета (руководство (заместитель председателя комитета, курирующий структурное подразделение); управление финансового обеспечения, планирования, контроля; управление правового, кадрового обеспечения; режимно-секретное подразделение; отдел обеспечения информационной безопасности; отдел организации закупок, делопроизводства), является подтверждением отсутствия у гражданского служащего, работника задолженности в указанных подразделениях.

5.2. В случаях, установленных действующим законодательством, гражданским служащим, работникам предоставляются сведения о трудовой деятельности по их заявлению, поданному в кадровую службу комитета на имя руководителя комитета в письменной форме или направленному по адресу электронной почты: krb@rkursk.ru. При этом в целях предотвращения незаконного предоставления сведений о трудовой деятельности третьим лицам заявление в форме электронного документа должно быть направлено со служебного адреса электронной почты.

Приложение 1
к служебному распорядку
комитета региональной безопасности
Курской области

**Перечень
должностей государственной гражданской службы Курской области
и должностей, не являющихся должностями государственной
гражданской службы Курской области, в комитете региональной
безопасности Курской области, при замещении которых
устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день**

1. Должности государственной гражданской службы Курской области

Ведущая группа должностей

Референт

Главный консультант

2. Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской
службы Курской области

Ведущий эксперт

Эксперт