



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

_____16.04.2012_____ №__91__
г. Курган

**Об утверждении Служебного распорядка
Главного управления по труду и занятости населения 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», Трудовым кодексом Российской Федерации и указом Губернатора Курганской области от 3 февраля 2012 года № 18 «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Главного управления по труду и занятости населения Курганской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Отделу контрольно-правовой и кадровой работы (А.М.Аветесьян) ознакомить со Служебным распорядком Главного управления по труду и занятости населения Курганской области государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении, работников Главного управления, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области, работников Главного управления, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее – работники).

3. Отделу контрольно-правовой и кадровой работы (А.М.Аветесьян) и руководителям структурных подразделений Главного управления осуществлять контроль за исполнением Служебного распорядка Главного управления по труду и занятости населения Курганской области работниками.

4. Приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 10 декабря 2009 года № 327 «Об установлении дополнительного отпуска государственным гражданским служащим за ненормированный рабочий день», приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 1 февраля 2011 года № 9 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 10 декабря 2009 года № 327 «Об установлении дополнительного отпуска государственным гражданским служащим за ненормированный рабочий день», приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 15 августа 2011 года № 117 «О внесении изменений в приказ Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от 10 декабря 2009 года № 327 «Об установлении дополнительного отпуска государственным гражданским служащим за ненормированный рабочий день» признать утратившими силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Главного управления

Л.Ф. Пономарев

Приложение к приказу Главного управления по труду и занятости населения Курганской области от «16»__04____2012 года №_91__
«Об утверждении Служебного распорядка Главного управления по труду и занятости населения Курганской области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Служебный распорядок Главного управления по труду и занятости населения 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 Главном управлении по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление), работников Главного управления, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Курганской области, работников Главного управления, осуществляющих профессиональную деятельность по профессиям рабочих (далее - работники).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) отдел контрольно-правовой и кадровой работы Главного управления 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 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;

технологический перерыв (для работников, работающих с компьютерной и множительной техникой) составляет 15 минут в периоды с 10 часов 00 минут до 10 часов 15 минут и с 15 часов 00 минут до 15 часов 15 минут.

7. Для государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Главном управлении, исполняющих свои должностные обязанности в соответствии с графиком сменности (далее - государственный служащий), начало и окончание служебного времени, время отдыха определяются графиком сменности, который утверждается начальником Главного управления по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения Главного управления и доводится до сведения государственных служащих не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Для государственных служащих устанавливается суммированный учет служебного времени с учетным периодом продолжительностью в один календарный год.

Запрещается оставлять место службы до прихода сменяющего государственного служащего. В случае неявки сменяющего государственного служащий докладывает об этом соответствующему руководителю структурного подразделения Главного управления, который должен незамедлительно принять меры по замене государственного служащего, смена которого окончилась.

Запрещается служба в течение двух смен подряд.

Компенсация государственным служащим, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком сменности, осуществляется согласно действующему законодательству.

8. 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 Главном управлении (далее - гражданский служащий), работника Главного управления, занимающего должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее - работник, осуществляющий техническое обеспечение), работника Главного управления, осуществляющего профессиональную деятельность по профессии рабочего (далее - работник по профессии рабочего), согласованного с руководителем структурного подразделения Главного управления и начальником Главного управления.

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

10. Отдел контрольно-правовой и кадровой работы Главного управления ведет учет служебного (рабочего) времени.

11. 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 Главного управления, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

12. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Главного управления издается приказ Главного управления 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.

13. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности работник незамедлительно обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя.

14. Перечень должностей в Главном управлении с ненормированным служебным (рабочим) днем приведен в приложении к Служебному распорядку.

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 (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.

18. 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 Главном управлении.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Главном 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 Главного управления.

19. При определении очередности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учитываются необходимость обеспечения нормального исполнения должностных обязанностей и желание работника о наиболее удобном времени использования отпуска.

20. График отпусков составляется ежегодно отделом контрольно-правовой и кадровой работы Главного управления на основании предложений руководителей структурных подразделений Главного управления не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года.

21. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

22. 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, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, - 5 календарных дней

работникам, осуществляющим техническое обеспечение, - 5 календарных дней;

работникам по профессиям рабочих – 5 календарных дней.

23. Для оформления отпуска гражданский служащий, работник, осуществляющий техническое обеспечение, работник по профессии рабочего согласовывает заявление с руководителем соответствующего структурного подразделения Главного управления и (или) заместителем начальника Главного управления, курирующим соответствующее направление деятельности Главного управления, и передает его в отдел контрольно-правовой и кадровой работы Главного управления.

24. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Главного 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.

25. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Главного 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 Главного 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 рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Главного управления, 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

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

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в Главном управлении по труду и занятости населения Курганской
области с ненормированным служебным (рабочим) днем

Начальник Главного управления по труду и занятости населения Курганской области (далее – Главное управление);
первый заместитель начальника Главного управления;
заместитель начальника Главного управления – начальник управления охраны условий труда и трудовых отношений;
заместитель начальника Главного управления;
начальник отдела контрольно-правовой и кадровой работы;
начальник финансово-бухгалтерского отдела;
начальник отдела профессионального обучения и профориентации;
начальник отдела трудоустройства и специальных программ;
начальник отдела по разработке программ занятости и информационно-аналитической работы;
начальник отдела информационных технологий и автоматизации;
начальник отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений;
начальник отдела регулирования трудовых отношений управления охраны условий труда и трудовых отношений;
заместитель начальника отдела контрольно-правовой и кадровой работы;
заместитель начальника финансово-бухгалтерского отдела;
заместитель начальника отдела трудоустройства и специальных программ;
заведующий сектором госэкспертизы условий труда отдела охраны и госэкспертизы условий труда управления охраны условий труда и трудовых отношений;
главный специалист финансово-бухгалтерского отдела (в должностные обязанности которого входит расчет объемов субвенций);
ведущий специалист финансово-бухгалтерского отдела (в должностные обязанности которого входит обеспечение финансирования активных мероприятий занятости);
ведущий специалист отдела контрольно-правовой и кадровой работы (в должностные обязанности которого входит организационно-техническое обеспечение деятельности начальника Главного управления и его заместителей);
ведущий специалист отдела информационных технологий и автоматизации (в должностные обязанности которого входит обеспечение защиты информации);
главный инженер по обслуживанию административного здания службы хозяйственного и технического обеспечения;
водитель 5 разряда.

