



МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
ХЕРСОНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

«29» 01 2024 г.

№ 00007.03

с. Счастливецво, Генический МО

Об утверждении
служебного распорядка

В целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственных служебных (трудовых) отношений в Министерстве строительства, архитектуры и ЖКХ Херсонской области, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", распоряжением Губернатора Херсонской области «О вопросах замещения должностей государственной гражданской службы Херсонской области» от 23.05.2023 № 225-р, руководствуясь Положением о Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области утвержденным Указом Губернатора Херсонской области «Об образовании Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области» от 04.08.2023 №78-у,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области (далее - Служебный распорядок), согласно приложению, к данному приказу.
2. Установить, что Служебный распорядок подлежит обязательному соблюдению всеми государственными гражданскими служащими Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области.
3. Руководителям структурных подразделений Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Херсонской области обеспечить доведение Служебного распорядка до сведения всех государственных гражданских служащих и принять необходимые меры по его неукоснительному применению.
4. Контроль за исполнением Приказа оставляю за собой.
5. Настоящий Приказ вступает в силу с даты его подписания.

И.о министра

Р.А. Цыганенко

**Служебный распорядок
Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального
хозяйства Херсонской области**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и ЖКХ Херсонской области (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации, Распоряжением Губернатора Херсонской области «О вопросах замещения должностей государственной гражданской службы Херсонской области» от 23.05.2023 № 225-р и определяет режим служебного (рабочего) времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Херсонской области (далее - гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (замещающие должности рабочих, уборщиц) (далее - работники), выплаты им денежного содержания (заработной платы), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой (работой) (далее - служба (работа) Херсонской области).

1.2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственных служебных (трудовых) отношений в Министерстве строительства, архитектуры и ЖКХ Херсонской области (далее - Министерство).

1.3. При заключении срочного служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы кадровой работы и государственной службы, обязано ознакомить гражданина, поступающего на службу (работу) в Министерство строительства, архитектуры и ЖКХ Херсонской области, со Служебным распорядком под роспись в срочном служебном контракте (срочном трудовом договоре).

1.4. Гражданский служащий (работник) обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Херсонской области, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебным (рабочим) временем гражданского служащего (работника) является время, в течение которого он в соответствии с

настоящим Служебным распорядком и условиями срочного служебного контракта (срочного трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Херсонской области относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих (работников) устанавливается 5-дневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим (работникам) может быть установлена меньшая продолжительность служебного (рабочего) времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 17 часов. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13.00 до 13.48 и его продолжительность составляет 48 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени сокращается на один час.

2.4. Допускается изменение времени начала и окончания службы (работы) при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя (работодателя), на основании письменного заявления гражданского служащего (работника).

2.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в срочный служебный контракт (срочный трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон срочного служебного контракта (срочного трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

2.6. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих (работников), замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с приложением этого Служебного распорядка по соответствующему перечню должностей и срочным служебным контрактом.

2.7. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

2.8. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Херсонской области.

III. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему (работнику) свободного от исполнения должностных (трудовых) обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Херсонской области нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

3.4. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3.5. График отпусков составляется ежегодно структурным подразделением, к компетенции которого отнесены вопросы кадровой работы и государственной службы, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации и нормативно-правовыми актами Правительства Херсонской области.

3.6.1. Право на использование основного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Министерстве.

3.6.2. Основной оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года согласно графику отпусков структурных подразделений Министерства.

3.6.3. Дополнительный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) за особый характер государственной гражданской службы (работы) Херсонской области, минимальная продолжительность этого отпуска и условия его предоставления определяются Правительством Херсонской области.

3.7. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих (работников) составляет 28 календарных дней.

3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

- 1) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже государственной гражданской службы Российской Федерации 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.9. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.10. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих (работников) за ненормированный служебный (рабочий) день составляет 3 календарных дня.

3.11. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

3.12. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.13. По решению представителя нанимателя (работодателя) в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней (ежегодный оплачиваемый отпуск работника), может быть перенесена на следующий служебный (рабочий) год с письменного согласия гражданского служащего (работника). При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

- 1) временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);
- 2) исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);
- 3) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, нормативными актами Херсонской области.

3.14. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

3.15. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

3.16. Запрещается отказ от предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.18. Отзыв гражданского служащего (работника) из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение этого служебного (рабочего) года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

IV. Выплата денежного содержания (заработной платы)

4.1. Выплата гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) производится за фактически отработанное время в следующие сроки: 15 числа расчетного месяца – за первую половину и 30 числа - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и срочным служебным контрактом (срочным трудовым договором). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.