



ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

от 17.04.2023

№ 52

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ департамента по
архитектуре и градостроительству Краснодарского края
от 3 июня 2016 г. № 140 «О Служебном распорядке
департамента по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 3 июня 2016 г. № 140 «О Служебном распорядке департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края» изменение, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Блисковка Е.В.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://admkrai.krasnodar.ru> и направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края.

3. Приказ вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Руководитель департамента

И.В. Поздняков

Приложение
к приказу департамента по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 17.04.2023 № 52

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по
архитектуре и градостроительству
Краснодарского края
от 3 июня 2016 г. № 140

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента по архитектуре и градостроительству
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее - Распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее - гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее – департамент), основные права, обязанности и ответственность руководителей и государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Распорядка.

1.3. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2. Служебное время и служебное место. Учет служебного времени. Время отдыха

2.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с Распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Служебное место - место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя (работодателя), руководителя структурного подразделения департамента.

2.2. Режим служебного времени в департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом департамента.

2.3. Проект приказа готовится отделом по вопросам государственной службы и специальной работы с учетом распоряжения Губернатора Краснодарского края и нормативного правового акта Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в соответствующем календарном году.

2.4. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневного служебного времени в обычный служебный день составляет 8 часов 10 минут, накануне выходного дня (пятница) - 7 часов 20 минут.

Время начала и окончания служебного времени в обычные служебные дни устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания: в обычные служебные дни - с 13 часов 00 минут до 13 часов 50 минут; в пятницу с 13 часов 00 минут до 13 часов 40 минут.

2.5. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях департамента ответственным работником путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени.

Достоверность указанных в табеле сведений ежедневного учета служебного времени обеспечивает гражданский служащий, ведущий табель ежедневного учета служебного времени.

Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих департамента.

2.6. Контроль за соблюдением гражданскими служащими режима служебного времени осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края:

высшей группы должностей категории «специалисты» - курирующим заместителем руководителя департамента;

остальных групп должностей категории «специалисты» - начальниками

соответствующих подразделений департамента.

2.7. Убытие гражданских служащих, замещающих в департаменте должности гражданской службы высшей группы должностей категории «специалисты» для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с заместителем руководителя департамента, курирующим структурное подразделение.

Убытие гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы других групп должностей категории «специалисты» для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов (не оформленное приказом департамента отсутствие гражданского служащего на период времени, не превышающий ежедневного служебного времени) или его длительное отсутствие в течение ежедневного служебного времени в месте постоянной службы и помещений, занимаемых структурным подразделением департамента, возможно с разрешения заместителя руководителя департамента, курирующего данное подразделение, с обязательной регистрацией в журнале учета временного отсутствия гражданского служащего структурного подразделения департамента установленной формы. Журнал должен находиться в канцелярии, а в случае размещения работников вне места расположения руководителя департамента - в журнале аналогичной формы, который ведется отдельно и находится по месту постоянной службы этих работников у ответственного лица структурного подразделения.

2.8. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю либо его заместителю, а в случае невозможности - в приемную руководителя департамента.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждеременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся заместителю руководителя департамента, курирующему деятельность данного структурного подразделения, а также лицу, уполномоченному на ведение табеля учета использования служебного времени.

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

2.9. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя с последующим представлением удостоверяющего ее документа.

2.10. Служебное время государственных гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением

должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

2.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.12. Гражданским служащим в департаменте, замещающим должности гражданской службы Краснодарского края в соответствии с перечнем, утверждаемым приказом департамента, устанавливается ненормированный служебный день.

2.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Распорядком.

В случае необходимости выполнения неотложных, особо важных заданий (поручений руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента) гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа департамента с письменного согласия гражданского служащего.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, либо неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия гражданского служащего и с учетом мнения профсоюзного комитета департамента.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

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

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

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

Гражданским служащим в департаменте устанавливается ненормированный служебный день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

2.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения указанных шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего календарного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

2.16. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

Графики ежегодных отпусков утверждаются представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

2.17. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому слу-

жащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

Решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска компенсацией принимается представителем нанимателя самостоятельно с учетом финансовых возможностей департамента и результатов анализа обстоятельств, послуживших причиной неиспользования гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме.

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

2.19. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

2.20. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата и материальная помощь в соответствии с законом Краснодарского края, определяющим денежное содержание гражданских служащих Краснодарского края.

2.21. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

2.22. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается

последний день отпуска.

2.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

2.24. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

2.25. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица гражданские служащие в департаменте направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы Краснодарского края, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, в порядке, определенном постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 г. № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края».

2.26. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части, профессиональная служебная деятельность гражданского служащего может осуществляться в дистанционном формате.

Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате и перечень должностей государственной гражданской службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться в дистанционном формате, утверждается правовым актом департамента.

В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на гражданского служащего в полном объеме распространяется законодательство о государственной гражданской службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

2.27. Гражданским служащим, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы (далее - военная служба) либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, гарантируется сохранение замещаемой должности гражданской службы на период прохождения военной службы либо

оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации. При этом гражданская служба приостанавливается, денежное содержание не начисляется и не выплачивается.

Приостановление и возобновление гражданской службы осуществляются в порядке и на условиях, которые предусмотрены Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации».

В период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя не допускается, за исключением расторжения служебного контракта в связи с упразднением государственного органа.

Гражданскому служащему, завершившему прохождение военной службы либо оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления гражданской службы по его заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для него время.

Период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, включается в стаж гражданской службы.

К правоотношениям, не урегулированным настоящим пунктом, применяются положения трудового законодательства.

3. Основные правила внутреннего распорядка

3.1. Для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя департамента, организации приема посетителей выделяется отдельное помещение – приемная.

3.2. На дверях служебных помещений по заявке руководителей структурных подразделений устанавливаются однообразные таблички с указанием номеров кабинетов, наименований должностей, Ф.И.О. руководителей и наименований структурных подразделений департамента.

3.3. Приказом департамента в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности. Фамилии ответственных лиц размещаются в служебном помещении на доступном и видном месте.

3.4. По окончании рабочего дня работники обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану.

Порядок сдачи (приема) помещений под охрану, а также порядок их вскрытия в случае пожара или стихийного бедствия определяются отдельными инструкциями (правилами).

3.5. Руководители структурных подразделений департамента, а также

лица, назначенные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, несут ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий, сохранность и исправность противопожарного инвентаря, инженерного и другого оборудования в закрепленных служебных помещениях.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, соблюдение установленного противопожарного режима в закрепленных служебных помещениях, а также выполнение требований по беспрепятственной эвакуации людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара.

Каждый работник, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

3.6. Гражданским служащим не разрешается:

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах сертифицированными электроприборами; засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевым отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организации устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

проводить в административное здание посторонних лиц;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них;

хранить в служебных помещениях - на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах - коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.».

Начальник отдела по вопросам
государственной службы
и специальной работы



Е.В. Блисковка