



**УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В ХАБАРОВСКОМ КРАЕ**

П Р И К А З

27.03.2008 № 05.1/5

г. Хабаровск

О служебном распорядке аппарата
Уполномоченного по правам человека
в Хабаровском крае

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьей 31 Закона Хабаровского края от 29 июня 2005 года № 280 «О государственной гражданской службе Хабаровского края»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Уполномоченного Ломакина Н. Н.

Уполномоченный

Ю. Н. Березуцкий

Приложение
к приказу Уполномоченного по
правам человека в Хабаровском крае
от 27.03. 2008 года № 15/15

Служебный распорядок аппарата Уполномоченного
по правам человека в Хабаровском крае

1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок аппарата Уполномоченного по правам человека в Хабаровском крае (далее – аппарат Уполномоченного) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – федеральный закон), Законом Хабаровского края от 29 июня 2005 года № 280 «О государственной гражданской службе Хабаровского края» (далее – краевой закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Хабаровского края.

1.2. Служебный распорядок регламентирует режим работы (службы) и время отдыха, продолжительность служебного времени, порядок привлечения государственных гражданских служащих Хабаровского края, замещающих государственные должности государственной гражданской службы Хабаровского края в аппарате Уполномоченного (далее – гражданские служащие), к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни, предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день и иные вопросы регулирования служебных отношений.

1.3. Вопросы прохождения государственной гражданской службы Хабаровского края (далее – гражданская служба) и осуществления служебной деятельности (порядок поступления на гражданскую службу, права и обязанности гражданских служащих Хабаровского края (далее – край), поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении гражданских служащих, порядок увольнения и иные отношения, связанные с гражданской службой) регулируются законодательством Российской Федерации и края о государственной гражданской службе.

1.4. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня работников аппарата Уполномоченного, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу края в аппарат Уполномоченного, должен быть ознакомлен со служебным распорядком под роспись.

1.6. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

2. Служебное время (режим работы)

2.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

2.3. Время начала и окончания служебного времени в аппарате Уполномоченного с понедельника по пятницу устанавливается с 9 часов до 18 часов.

2.4. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

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

2.6. Перерыв для отдыха и питания составляет 1 час (с 13 часов до 14 часов), который не включается в служебное время и может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению. На это время гражданский служащий может отлучаться со своего служебного места.

2.7. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения Уполномоченного либо руководителя аппарата Уполномоченного считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.8. Гражданский служащий, должностные обязанности которого связаны с работой на компьютере, имеет право на 10-минутный перерыв через каждые 2 часа работы.

2.9. Для гражданских служащих устанавливается ненормированный рабочий день.

2.10. В целях обеспечения служебной дисциплины Уполномоченный организует ежедневный учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.

2.11. Основанием для временного освобождения гражданского служащего от исполнения служебных обязанностей являются больничный листок (листок нетрудоспособности), справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.12. Оплата больничных листов (листов нетрудоспособности) осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания, при условии их сдачи представителю нанимателя до 30 числа текущего месяца.

3. Время отдыха

3.1. Время отдыха – время, в течении которого гражданский служащий свободен от исполнению трудовых обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.3. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

3.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.5. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих не позднее чем за 15 рабочих дней до наступления ежегодного отпуска в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами Уполномоченного.

3.6. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков.

3.7. Графики ежегодных отпусков составляются ежегодно, не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до соответствующих гражданских служащих под роспись.

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.9. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности в аппарате Уполномоченного, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп – продолжительностью 30 календарных дней.

3.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и их общая продолжительность не может превышать для:

гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, — 45 календарных дней;

гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, — 40 календарных дней.

3.11. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день следующей продолжительности:

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы высшей и главной групп, — 14 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы, — 12 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы, — 8 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы, — до 6 календарных дней.

3.12. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, в связи со службой в южных районах Дальнего Востока, в количестве 8 календарных дней.

3.13. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

3.14. По согласованию с Уполномоченным гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

3.15. Предоставление отпусков оформляется приказом Уполномоченного.

Отпуск 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, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.16. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением Уполномоченного 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. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

4. Привлечение гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни

4.1. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и по приказу Уполномоченного.

5. Сроки выплаты денежного содержания

5.1. Выплата денежного содержания гражданскому служащему производится два раза в месяц, до 15 числа текущего месяца и не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем, за который произведено начисление.

5.2. По письменному заявлению гражданского служащего денежное содержание может перечисляться на счет, открытый в банке.

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