Приложение

к распоряжению

Губернатора Орловской области

от 14 сентября 2007 г. № 43-р

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ СПЕЦИАЛЬНОЙ КОМПЕТЕНЦИИ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Служебный распорядок направлен на укрепление служебной  
и исполнительской дисциплины, рациональное использование служебного времени государственными гражданскими служащими Орловской области (далее – гражданские служащие), замещающими должности государственной гражданской службы Орловской области (далее – гражданская служба) в органах исполнительной власти специальной компетенции Орловской области (далее – администрации области).

1.2. Служебный распорядок администрации области разработан  
в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=FA0774A8C6447024E78821D6FC1D5F148681A02C40C516FC6DA4A6A01B0BE54650641D37F27BCB9B637499779B52GFK) Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

1.3. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебного времени, начало и окончание служебного времени, время отдыха, время перерыва для отдыха и питания, выходные и праздничные дни, сроки выплаты денежного содержания гражданского служащего.

1.4. Служебный распорядок не содержит положения, устанавливающие порядок поступления на гражданскую службу Орловской области, ее прохождения и прекращения, а также основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и представителя нанимателя.

1.5. Гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу  
в администрацию Орловской области, либо гражданского служащего в случае его перевода из иного государственного органа, обязаны ознакомить под роспись  
со служебным распорядком и должностным регламентом.

2. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу  
и воскресенье.

2.2. Начало работы – 9 часов 00 минут.

Окончание работы – 18 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, если иное не установлено настоящим служебным распорядком.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы  
в отделе специальной документальной связи Администрации Губернатора  
и Правительства Орловской области, перерыв для отдыха и питания устанавливается поочередно – с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут  
в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Администрации Губернатора и Правительства Орловской области.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы  
в аппаратах мировых судей Управления по организационному обеспечению деятельности мировых судей Орловской области, устанавливается следующий режим работы:

понедельник – четверг: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

пятница: с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха  
и питания с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

2.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации отдельным категориям гражданских служащих администрации области устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени.

2.4. В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

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

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется  
в соответствии с действующим законодательством о труде и оформляется либо распоряжением Губернатора области, либо приказами органов исполнительной власти специальной компетенции Орловской области.

2.7. В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим:

ведущие должности гражданской службы категории «руководители»  
и «помощники (советники)»;

ведущие и старшие должности гражданской службы категории «специалисты» в отделе экологического надзора и отделе охотнадзора, регулирования  
и использования объектов животного мира управления экологического надзора  
и природопользования Департамента надзорной и контрольной деятельности Орловской области;

ведущие и старшие должности гражданской службы категории «специалисты» в отделе развития торговой деятельности и общественного питания управления промышленности и торговли и отделе лицензионной деятельности Департамента промышленности и торговли Орловской области.

2.8. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ  
«О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.9. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков  
в администрации области устанавливается графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя – руководителем соответствующего органа исполнительной власти специальной компетенции Орловской области.

3. УЧЕТ СЛУЖЕБНОГО ВРЕМЕНИ И СРОКИ ВЫПЛАТЫ

ДЕНЕЖНОГО СОДЕРЖАНИЯ

3.1. Руководители органов исполнительной власти специальной компетенции Орловской области обязаны организовать учет служебного времени гражданских служащих.

3.2. Оплата труда гражданского служащего производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание гражданскому служащему выплачивается: за первую половину текущего месяца – 16-го числа этого месяца, за вторую половину  
месяца – 1-го числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Проход в здание Дома Советов осуществляется с предъявлением пропуска или служебного удостоверения гражданского служащего Орловской области либо  
с использованием электронного пропуска.

Передача пропуска, электронного пропуска или служебного удостоверения гражданского служащего другим лицам запрещается.

При освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы пропуск, электронный пропуск и служебное удостоверение подлежат возврату.

4.2. Нарушение служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Контроль за соблюдением служебного распорядка осуществляется руководителями органов исполнительной власти специальной компетенции Орловской области.