



СЛУЖБА ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«29» августа 2022 года

№ 76-148 - спр

Иркутск

**Об утверждении Служебного распорядка службы по охране объектов
культурного наследия Иркутской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, Положением о службе по охране объектов культурного наследия Иркутской области, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 9 марта 2010 года № 31-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области согласно приложению.
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Руководитель службы по охране
объектов культурного наследия
Иркутской области

В.В. Соколов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служебный распорядок) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Иркутской области и на работу в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – Служба), увольнения государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и вспомогательного персонала (далее – работники), их основные права, обязанности, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудовых отношениях.

4. Руководитель Службы, заместитель руководителя Службы – начальник контрольно-инспекционного отдела Службы, начальники отделов Службы, обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Службы настоящего служебного распорядка.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих и работников

5. На гражданскую службу в Службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Службы.

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ ПО ОХРАНЕ ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок службы по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – служебный распорядок) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Иркутской области и на работу в службу по охране объектов культурного наследия Иркутской области (далее – Служба), увольнения государственных гражданских служащих Иркутской области (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы и вспомогательного персонала (далее – работники), их основные права, обязанности, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

2. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования настоящего служебного распорядка.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудовых отношениях.

4. Руководитель Службы, заместитель руководителя Службы – начальник контрольно-инспекционного отдела Службы, начальники отделов Службы, обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Службы настоящего служебного распорядка.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих и работников

5. На гражданскую службу в Службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами Службы.

6. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещения гражданским служащим иной должности гражданской службы в Службе осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ.

7. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона № 79-ФЗ.

8. Служебный контракт заключается на основании распоряжения руководителя Службы. Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя в лице руководителя Службы.

9. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы, либо вспомогательного персонала в Службе, при заключении трудового договора предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр трудового договора передается работнику, другой хранится у работодателя. На основании заключенного трудового договора работодатель издает распоряжение о приеме на работу.

11. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания (регистрации), семейного положения, образования и т.д.) гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом в отдел аналитической и правовой работы Службы.

12. В распоряжении Службы о назначении (приеме) гражданина на должность гражданской службы (работу) в служебном контракте (трудовом договоре) может быть предусмотрено испытание гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания устанавливается в соответствии Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ.

13. При поступлении гражданина на гражданскую службу (работу) или при назначении (переводе) его в установленном порядке на другую должность (работу) отдел аналитической и правовой работы Службы обязан:

- 1) ознакомить гражданского служащего (работника) с:
должностным регламентом (должностной инструкцией);
служебным распорядком;
условиями и размером оплаты труда;
- 2) разъяснить права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;
- 3) выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.

14. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и

увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона № 79-ФЗ.

15. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

16. Увольнение по инициативе гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления. В тексте заявления, адресованного на имя представителя нанимателя (работодателя), указывается дата увольнения и причина увольнения. К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения.

17. Увольнение оформляется распоряжением руководителя Службы, с которым гражданский служащий (работник) знакомится под роспись.

18. Днем увольнения считается последний день работы гражданского служащего (работника), если федеральным законодательством Российской Федерации не предусмотрено иное.

19. В последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей ему выдается трудовая книжка, данные трудовой книжки или сведений о трудовой деятельности, документы, связанные с пенсионным обеспечением, а также производится с ним окончательный расчет.

20. Гражданский служащий (работник) при освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение (удостоверение) в отдел аналитической и правовой работы Службы.

21. В случае прекращения действия служебного контракта (трудоого договора) гражданский служащий (работник) должен перед днем увольнения передать непосредственному руководителю (начальнику отдела) всю документацию, принадлежащую Службе, находящуюся в его распоряжении.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников)

22. При осуществлении своих прав и обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, настоящим служебным распорядком, должностным регламентом, служебным контрактом.

23. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, должностной инструкцией, настоящим служебным распорядком, трудовым договором.

24. Перечень основных прав и обязанностей гражданских служащих (работников) определены должностным регламентом (должностной инструкцией).

Глава 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

25. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 2. Служебное время, его продолжительность и режим

26. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и 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.

27. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего и работника не может превышать 40 часов в неделю. Для областного гражданского служащего и работника устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя.

28. Продолжительность служебного (рабочего) времени, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

29. Гражданскому служащему (работнику) по соглашению сторон могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующее распоряжение и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

30. В Службе устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала ежедневной работы - 9-00;

перерыв для отдыха и питания - с 13-00 до 14-00;

время окончания ежедневной работы - 18-00.

31. Для гражданских служащих, замещающих высшие и ведущие группы должностей категории «руководители» в Службе, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

Ненормированный рабочий день для работников в Службе устанавливается для должности – «водитель».

Глава 3. Время отдыха

32. Время отдыха – свободное время вне пределов установленной законодательством и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого областной гражданский служащий и работник свободен от исполнения должностных обязанностей.

33. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного времени, ежедневный отдых (после служебного дня), выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

34. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в 30 настоящего служебного распорядка.

35. Гражданским служащим и работникам предоставляются выходные дни – суббота и воскресенье.

36. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным и региональным законодательством.

37. Гражданскому служащему и работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области (занимаемой должности) и денежного содержания.

В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ ежегодный основной оплачиваемый отпуск областным гражданским служащим Службы предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Работникам Службы предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

38. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

39. Гражданским служащим и работникам устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в связи со службой в Южных районах области.

40. 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.

41. Гражданским служащим, указанным в абзаце первом пункта 31 настоящего служебного распорядка, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет предоставляется также ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Работникам, указанным в абзаце втором пункта 31 настоящего служебного распорядка, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три календарных дня.

42. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков, формируемым отделом аналитической и правовой работы Службы, утверждаемым руководителем Службы не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

43. По заявлению областного гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом

хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя (работодателем) гражданскому служащему (работнику) может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

45. Отдел аналитической и правовой работы Службы извещает гражданского служащего (работника) не позднее чем за две недели о начале ежегодного отпуска.

46. Отзыв государственного служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании распоряжения Службы. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору областному государственному служащему (работнику) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска беременных женщин и иных гражданских служащих (работников) в соответствии с законодательством.

47. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий государственного служащего (работника), в случае:

временной нетрудоспособности государственного служащего (работника) в период его нахождения в отпуске;

выполнения государственным служащим (работником) во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и актами Службы.

48. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим (работнику) по их письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

49. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданскими служащими и работниками сохраняются замещаемые должности гражданской службы (работы).

50. При прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и увольнении с государственной гражданской службы Иркутской области (увольнении из Службы) гражданскому служащему и работнику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные дни отпуска. По письменному заявлению гражданского

служащего и работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области и увольнения с государственной гражданской службы Иркутской области, увольнения из Службы считается последний день отпуска.

Глава 4. Учет служебного (рабочего) времени

51. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное каждым гражданским служащим и работником Службы, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем учета использования рабочего времени (далее – табель).

52. Ведение табеля возлагается на гражданских служащих, назначенных ответственными лицами (далее – ответственные лица, табель), в соответствии с распоряжением руководителя Службы.

53. Ответственные лица представляют табель учета использования рабочего времени, согласованный с непосредственным руководителем, в отдел аналитической и правовой работы Службы дважды в месяц в следующие сроки:
до 12 числа текущего месяца – за первую половину месяца;
до 23 числа текущего месяца – за вторую половину месяца.

54. Для ведения табеля применяется унифицированная форма 0504421, утвержденная Приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 года № 52н «Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению».

55. Общий контроль за соблюдением правильности учета служебного (рабочего) времени осуществляется отделом аналитической и правовой работы Службы.

56. О случаях временной нетрудоспособности гражданские служащие (работники) обязаны уведомлять отдел аналитической и правовой работы Службы не позднее дня невыхода на службу (работу), с последующим представлением в отдел аналитической и правовой работы Службы подтверждающих документов.

57. При отсутствии гражданского служащего (работника) на служебном (рабочем) месте составляется акт, в котором фиксируется время отсутствия.

58. Служебное (рабочее) время гражданских служащих и работников 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 (работой), кроме случаев, когда такие обязанности в

соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации должны исполняться в служебное (рабочее) время.

Глава 5. Поощрения за успехи в работе

59. В Службе применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) за безупречную и эффективную гражданскую службу:

а) награждение почетной грамотой Службы с выплатой единовременного поощрения при стаже (общей продолжительности) гражданской службы не менее 10 лет;

б) объявление благодарности Службы с выплатой единовременного поощрения при стаже (общей продолжительности) гражданской службы не менее 5 лет;

в) награждение похвальной грамотой Службы;

г) награждение денежной премией;

д) присвоение классного чина гражданской службы;

е) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет при непрерывном стаже замещения должностей областной гражданской службы не менее 5 лет на день увольнения с областной гражданской службы в связи с выходом на указанную пенсию в размере трехмесячного денежного содержания;

2) за безупречную и эффективную работу:

а) награждение Почетной грамотой Службы с выплатой единовременного поощрения;

б) объявление Благодарности Службы с выплатой единовременного поощрения;

в) награждение Похвальной грамотой Службы;

г) выдача денежной премии.

60. Поощрения и награждения, указанные в 59 настоящего служебного распорядка, устанавливаются в порядке, определенном правовым актом Службы.

Глава 6. Сроки перечисления денежного содержания

61. Перечисление гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца – 19 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 4 числа месяца, следующего за отчетным.

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

62. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

Глава 10 Ответственность

63. Гражданские служащие (работники) несут ответственность за нарушение настоящего Служебного распорядка в соответствии с действующим законодательством.