



УПОЛНОМОЧЕННЫЙ ПО ПРАВАМ ЧЕЛОВЕКА
В САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

Самара

13 февраля 2015 года

№ 6

Об утверждении служебного распорядка в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области

В соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 23 Закона Самарской области от 24.11.2000 №45-ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области.
2. Главному специалисту информационно – аналитического отдела Хохловой И.Л. ознакомить в установленном порядке государственных гражданских служащих аппарата со служебным распорядком.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на руководителя аппарата Стрелкова В.Н.

Уполномоченный по правам человека

О.Д. Гальцова

УТВЕРЖДЕН

приказом Уполномоченного по правам
человека в Самарской области
от 13 февраля 2015 года № 6

Служебный распорядок аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области

1. Общие положения

Настоящий служебный распорядок аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (далее – распорядок) в соответствии со статьёй 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьёй 189 Трудового кодекса Российской Федерации, статьёй 23 Закона Самарской области от 24.11.2000 №45-ГД «Об Уполномоченном по правам человека в Самарской области» определяет продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного времени, время перерыва для отдыха и питания, а также продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих аппарата Уполномоченного по правам человека в Самарской области (далее – гражданские служащие).

2. Продолжительность служебного времени

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя.

2.2. В предпраздничные дни продолжительности служебного времени сокращается на 1 час.

2.3. Служебный день начинается с 9.00 часов, заканчивается в 18.00 часов, в пятницу – в 17.00 часов.

2.4. Служебный день для сотрудников, размещающихся в «Приемной граждан Уполномоченного по правам человека в Самарской области» начинается с 9.00 часов, заканчивается в 18.00 часов, в пятницу – в 17.00 часов.

2.5. В порядке, определенном трудовым законодательством, Российской Федерации, для конкретного гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время.

2.6. В соответствии со статьёй 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день может устанавливаться по инициативе представителя нанимателя служебным контрактом.

2.7. При необходимости могут быть организованы дежурства гражданских служащих в выходные и нерабочие праздничные дни на основании соответствующего приказа.

3. Время отдыха

3.1. Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут и устанавливается с 13.00 до 13.48 часов.

3.2. Гражданским служащим предоставляются выходные дни (еженедельный непрерывный отдых). При пятидневной рабочей неделе гражданскому служащему предоставляются два выходных дня в неделю.

Выходными днями являются суббота и воскресенье. Продолжительность еженедельного непрерывного отдыха не может быть менее 42 часов.

3.2. На основании статьи 15 Закона Самарской области от 06.04.2005 №103-ГД «О государственной гражданской службе Самарской области» гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск (далее – дополнительный отпуск) следующей продолжительностью:

для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «руководители» - 12 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «помощники (советники)» - 9 календарных дней;

гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы категории «специалисты» - 6 календарных дней.

Дополнительные отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляются в порядке и на условиях, установленных Правительством Самарской области.

3.3. Нерабочие праздничные дни, а также порядок привлечения к работе в выходные и праздничные дни устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации.

4. Порядок учета служебного времени

Служебное время, фактически отработанное гражданским служащим, подлежит учету в соответствии с действующим законодательством сотрудником, ответственным за кадровое делопроизводство в аппарате Уполномоченного по правам человека в Самарской области.

5. Порядок организации доступа в служебные помещения

5.1. Снятие с охраны и доступ в служебные помещения обеспечивается уполномоченными отдельным приказом гражданскими служащими.

5.2. По прибытии в служебное помещение сотрудник берет в специально отведенном месте ключ от кабинета и расписывается за его получение в соответствующем журнале, проставляя время.

5.3. По убытии из служебного помещения сотрудник проверяет отключение электроприборов, закрытие окон и двери кабинета, помещает ключ от кабинета в специально отведенное место, подтверждая совершение вышеуказанных действий подписью в соответствующем журнале с проставлением времени.

6. Заключительные положения

5.1. Настоящий распорядок объявляется гражданскому служащему и скрепляется его подписью.

5.2. Нарушение распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.