



**ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ  
КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
г. Курган

### **Об утверждении Служебного распорядка Управления по физической культуре и спорту Курганской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», указом Губернатора Курганской области от 3 февраля 2012 года № 18 «Об утверждении Служебного распорядка Правительства Курганской области» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее – Служебный распорядок), согласно приложению к настоящему приказу.

2. Службе организационной и мобилизационной работы Управления по физической культуре и спорту Курганской области ознакомить со Служебным распорядком государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении по физической культуре и спорту Курганской области (далее – Управление), работников Управления, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области.

3. Признать утратившим силу приказ Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области от 27 октября 2016 года № 382 «Об утверждении Служебного распорядка Управления по физической культуре, спорту и туризму Курганской области».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования, за исключением пункта 7 приложения к приказу.

Пункт 7 приложения к приказу вступает в силу с 22 апреля 2019 года.

До вступления в силу пункта 7 приложения к приказу для государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, работников Управления, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской

области и должностям государственной гражданской службы Курганской области устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 8 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

5. Опубликовать настоящий приказ в установленном порядке.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник Управления  
по физической культуре и спорту  
Курганской области

А.А. Васильев

Приложение  
к приказу Управления по физической культуре и спорту Курганской области  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019 года № \_\_\_  
«Об утверждении Служебного распорядка  
Управления по физической культуре и спорту Курганской области»

## **Служебный распорядок Управления по физической культуре и спорту Курганской области**

### **РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящий Служебный распорядок Управления по физической культуре и спорту Курганской области (далее - Служебный распорядок, Управление соответственно) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, работников Управления, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области (далее - работники).

2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) служба организационной и мобилизационной работы Управления обязан ознакомить работника под роспись со Служебным распорядком.

3. Денежное содержание (зарплата) выплачивается работникам:  
за первую половину месяца – 17 числа текущего месяца;  
за вторую половину месяца – 2 числа следующего месяца.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

### **РАЗДЕЛ II. РЕЖИМ СЛУЖБЫ (РАБОТЫ)**

5. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого работник в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (работы) либо условиями служебного контракта (трудоого 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.

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для работников не может превышать 40 часов в служебную (рабочую) неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

7. Для работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 9 часов 00 минут;  
время окончания служебного (рабочего) дня - 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

8. Для работников Управления, исполняющих свои обязанности в соответствии с графиком сменности, начало и окончание рабочего времени, время отдыха определяются графиком сменности, который утверждается начальником Управления с учетом мнения представителя работников Управления по согласованию с руководителем соответствующего структурного подразделения в Управлении и доводится до сведения работников не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Для работников Управления устанавливается суммированный учет служебного времени с учетным периодом продолжительностью в один календарный год.

Работникам запрещается оставлять место работы до прихода сменяющего работника. В случае неявки сменяющего работник докладывает об этом соответствующему руководителю структурного подразделения Управления, который должен незамедлительно принять меры по замене работника, смена которого окончилась.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация работникам, исполняющим должностные обязанности по независимым от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком сменности, осуществляется согласно действующему законодательству.

9. Допускается изменение начала и окончания служебного (рабочего) дня при наличии уважительных причин, которое оформляется дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) на основании заявления государственного гражданского служащего Курганской области, замещающего должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, работника Управления, занимающего должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласованного с руководителем структурного подразделения Управления.

10. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

11. Служба организационной и мобилизационной работы ведет учет служебного (рабочего) времени.

12. Служба (работа) в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к службе (работе) в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения представителя работников Управления и производится по приказу Управления, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

13. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения издается приказ Управления об отстранении работника от замещаемой должности (работы), не допущении к исполнению должностных обязанностей (работе) в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

14. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности работник незамедлительно обязан поставить об этом в известность своего непосредственного руководителя и службу организационной и мобилизационной работы.

15. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается работникам, указанным в приложении к пункту 15 Служебного распорядка.

### РАЗДЕЛ III. ВРЕМЯ ОТДЫХА

16. Время отдыха – время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

17. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня;

ежедневный междусменный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

18. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности (места работы (должности) и денежного содержания (среднего заработка).

Ежегодный оплачиваемый отпуск работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

19. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год государственной гражданской службы Курганской области (работы) возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Управлении.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Управлении ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы Курганской области (работы) предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления.

20. При определении очередности предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска работнику учитываются необходимость обеспечения нормального исполнения должностных обязанностей и желание работника о наиболее удобном времени использования отпуска.

21. График отпусков составляется ежегодно сектором организационного обеспечения и кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений Управления не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года.

22. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

23. Работникам устанавливается продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день - 3 календарных дня.

24. Для оформления отпуска государственный гражданский служащий Курганской области, замещающий должность государственной гражданской службы Курганской области в Управлении, и работник Управления, занимающий должность, не отнесенную к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, согласовывает заявление

с руководителем структурного подразделения Управления и передает в службу организационной и мобилизационной работы, а начальник Управления согласовывает заявление с Губернатором Курганской области и передает в управление государственной службы и кадров Аппарата Губернатора Курганской области.

25. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Управления.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

26. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый начальником Управления, с учетом пожеланий работника в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

27. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то начальник Управления по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций, по решению начальника Управления или Губернатора Курганской области соответственно, и с письменного согласия работника допускается перенесение отпуска в соответствии с действующим законодательством.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

#### РАЗДЕЛ IV. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

28. Работник за нарушение Служебного распорядка несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение к пункту 15  
Служебного распорядка Управления  
по физической культуре и спорту  
Курганской области

Перечень должностей сотрудников Управления по физической культуре и спорту  
Курганской области, которым устанавливается ненормированный  
служебный (рабочий) день

№ п/п	Должность
1.	Начальник Управления по физической культуре и спорту Курганской области
2.	Заместитель начальника Управления
3.	Начальник отдела физической культуры и спорта
4.	Начальник отдела экономики, государственных программ и проектов
5.	Главный специалист – эксперт отдела физической культуры и спорта
6.	Главный специалист – эксперт отдела экономики, государственных программ и проектов
7.	Главный специалист отдела физической культуры и спорта
8.	Главный специалист службы организационной и мобилизационной работы
9.	Ведущий специалист отдела физической культуры и спорта
10.	Ведущий специалист службы организационной и мобилизационной работы
11.	Старший специалист отдела экономики, государственных программ и проектов