

КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ
УПРАВЛЕНИЕ РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ

ПРИКАЗ

от 14 мая 2025

№ 33

**Об утверждении служебного
распорядка Управления
региональной безопасности**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», положением об Управлении региональной безопасности, утвержденным постановлением Правительства Калужской области от 03.09.2024 № 528 (в редакции постановлений Правительства Калужской области от 04.09.2025 № 531, от 18.09.2024 № 553, от 12.12.2024 № 770),

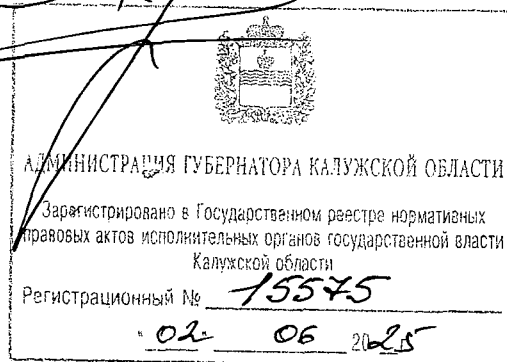
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Управления региональной безопасности (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник Управления



А.В. Меньшов



**Служебный распорядок
Управления региональной безопасности**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления региональной безопасности (далее — Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Закон), Законом Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области», Законом Калужской области «О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области о государственной гражданской службе (далее — гражданская служба).

1.2. Служебный распорядок регламентирует некоторые вопросы поступления на гражданскую службу, прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы, режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Управления региональной безопасности Калужской области (далее соответственно — гражданские служащие, Управление), поощрения и награждения за гражданскую службу.

**2. Поступление на должность государственной гражданской службы
и увольнение гражданских служащих**

2.1. Поступление на гражданскую службу в Управление осуществляется в соответствии с частью 3 статьи 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Назначение на должность гражданской службы оформляется приказом начальника Управления, на основании которого с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт. Приказ о поступлении на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы объявляется гражданскому служащему под роспись.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему сотрудником Управления, в чьи обязанности в соответствии с должностным регламентом входит осуществление кадровой работы (далее — специалист кадровой службы), выдает служебное удостоверение установленного образца. Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения. В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения.

2.4. На всех гражданских служащих, принятых на гражданскую службу, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности и ведутся

личные дела в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе организационной и кадровой работы, а также основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего формируется в электронном виде.

2.5. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с нормами федеральных законов и законов Калужской области, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы государственно-служебного и трудового законодательства, служебным контрактом и должностным регламентом.

2.6. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение может иметь место по основаниям, предусмотренным Законом.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Управления. Днем увольнения считается последний день работы.

2.7. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей выдаются трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности, а также производится с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего ему выдаются другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

2.8. При увольнении гражданский служащий обязан сдать специалисту кадровой службы Управления служебное удостоверение.

2.9. При увольнении гражданский служащий передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

3. Служебное время и время отдыха

3.1. В соответствии с частью 2 статьи 45 Закона нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления составляет 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих Управления устанавливается пятидневная служебная неделя и следующее служебное время гражданских служащих:

- начало служебного времени — в 8.00;
- перерыв для отдыха и питания — с 13.00 до 14.00;
- окончание служебного времени — в 17.15;
- по пятницам окончание служебного времени — в 16.00;
- выходные дни — суббота, воскресенье.

Время работы в день, предшествующий нерабочему праздничному дню, сокращается на 1 час.

На основании заявления гражданского служащего при наличии уважительной причины допускается изменение начала и окончания служебного времени, оформленное приказом начальника Управления региональной безопасности (далее — начальник Управления).

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы (часть 3 статьи 45 Закона).

Для гражданских служащих, замещающих должность «главный специалист» ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком Управления и служебным контрактом.

3.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет — 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет — 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет — 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 15 лет и более — 10 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в Управлении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков (графиком отпусков).

3.3. График отпусков утверждается начальником Управления на каждый календарный год не позднее чем за две недели до начала года и доводится до сведения всех гражданских служащих под роспись.

3.4. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в текущем служебном году, может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

3.5. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.6. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему на основании его письменного заявления приказом начальника Управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного

содержания продолжительностью не более одного года. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность.

3.7. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа начальника Управления. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или переносится на следующий служебный год.

4. Сроки выплаты заработной платы

4.1. Выплата заработной платы гражданским служащим Управления осуществляется не реже, чем каждые полмесяца:

- за первую половину месяца 16-го числа текущего месяца;
- за вторую половину месяца 1-го числа месяца следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем заработная плата выплачивается накануне этого дня.

4.2. При выплате заработной платы за вторую половину месяца гражданскому служащему выдается расчетный листок на бумажном носителе.

5. Поощрения и награждения за гражданскую службу

5.1. За безупречную и эффективную службу к гражданскому служащему могут применять меры поощрения и награждения, предусмотренные пунктом 1 статьи 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законодательством Калужской области, приказами федеральных и муниципальных органов исполнительной власти (о ведомственных наградах и знаках отличия), приказами Управления.

5.2. Решение о поощрении и награждении гражданских служащих принимается в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области, а также приказами Управления.

5.3. Решения о поощрении и награждении гражданских служащих оформляются в установленном порядке и доводятся до сведения гражданских служащих.

Записи о поощрениях и награждениях вносятся в трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.

5.4. В соответствии с Законом Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области» в качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе Калужской области гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин:

1) до истечения срока, установленного законодательством для прохождения гражданской службы Калужской области в соответствующем классном чине, но не ранее чем через шесть месяцев пребывания в замещаемой должности гражданской службы, - не выше классного чина, соответствующего этой должности гражданской службы Калужской области;

2) до истечения указанного срока — на одну ступень выше классного чина, соответствующего замещаемой должности гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, к которой относится замещаемая должность.