



КОМИТЕТ ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 16.01.2026 № 21/0

г. Курск

Об утверждении служебного распорядка комитета правового обеспечения Курской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и руководствуясь Положением о комитете правового обеспечения Курской области, утвержденным постановлением Губернатора Курской области от 23.10.2025 № 246-пг, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок комитета правового обеспечения Курской области.

2. Управлению организационного обеспечения деятельности мировых судей и кадровой работы при заключении служебного контракта с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу Курской области, знакомить его со служебным распорядком, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа, и иными документами, регулирующими отношения, связанные с исполнением должностных обязанностей.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства правового обеспечения Курской области от 09.01.2025 № 1/о «Об утверждении служебного распорядка Министерства правового обеспечения Курской области».

Председатель
комитета

Э.С. Сенников

УТВЕРЖДЕН
приказом комитета правового обеспечения
Курской области
от 16.01.2026 2025 № 21/0

**Служебный распорядок
комитета правового обеспечения Курской области**

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок комитета правового обеспечения Курской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области и регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Курской области (далее – гражданские служащие), замещающих должности в комитете правового обеспечения Курской области (далее – Комитет), применяемые к ним поощрения, а также порядок и сроки оплаты труда.

2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Комитета и призван способствовать укреплению служебной дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Комитете.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

4. Вопросы служебной деятельности, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, Федеральным законом № 79-ФЗ, решаются в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Курской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

II. Служебное время и время отдыха

5. Служебное время – время, в течение которого гражданские служащие в соответствии с настоящим Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих и работников не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

7. Для гражданских служащих устанавливается:
пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем;

время начала и окончания службы с понедельника по пятницу устанавливается с 9 часов до 18 часов;

продолжительность перерыва для отдыха и питания 60 минут, в период с 13 часов до 14 часов.

8. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

9. Руководители структурных подразделений Комитета обязаны организовывать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время, вести систематический учет их явки на службу и уход со службы.

Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим ведется на основании табеля учета рабочего времени установленной формы лицом, в должностном регламенте которого закреплена данная обязанность.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного дня без изменения установленной законодательством его продолжительности, а также установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий правовой акт.

10. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

11. Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие в установленном порядке по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности служебного времени.

Ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы Курской области, устанавливается в соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ.

Ненормированный служебный день гражданским служащим иных групп должностей государственной гражданской службы Курской области устанавливается в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Курской области в Комитете, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день, являющимся приложением к настоящему Служебному распорядку.

12. В соответствии с главой 49¹ Трудового кодекса Российской Федерации по решению представителя нанимателя, а также при наличии

заявления гражданского служащего Комитета ему может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим работы, при котором должностные обязанности гражданский служащий Комитета осуществляет дистанционно.

Дистанционной (удаленной) работой (далее – дистанционная работа, выполнение трудовой функции дистанционно) является выполнение определенной служебным контрактом трудовой функции вне места нахождения работодателя, его филиала, представительства, иного обособленного структурного подразделения (включая расположенные в другой местности), вне стационарного рабочего места, территории или объекта, прямо или косвенно находящихся под контролем работодателя, при условии использования для выполнения данной трудовой функции и для осуществления взаимодействия между работодателем и гражданским служащим по вопросам, связанным с ее выполнением, информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе сети «Интернет», и сетей связи общего пользования.

На гражданских служащих в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49¹ Трудового кодекса Российской Федерации.

13. Право на отдых реализуется предоставлением гражданским служащим свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени.

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

Видами времени отдыха являются: перерывы в течение служебного дня; выходные и нерабочие праздничные дни; отпуска.

14. Нерабочими праздничными днями являются дни, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации.

15. Гражданским служащим предоставляются ежегодные оплачиваемые отпуска, состоящие из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курской области и денежного содержания, отпуска без сохранения денежного содержания по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ, а также отпуска без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Порядок и условия предоставления гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день, отпусков без сохранения денежного содержания устанавливается Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для всех групп должностей гражданских служащих, которым установлен ненормированный служебный, составляет 3 календарных дня.

17. Очередность предоставления отпусков гражданским служащим (за исключением председателя Комитета и заместителей председателя Комитета) устанавливается графиками отпусков, утверждаемым ежегодно председателем Комитета.

18. Отпуск гражданскому служащему (за исключением председателя Комитета и заместителей председателя Комитета) оформляется на основании заявления о предоставлении отпуска, поданного в Комитет на имя председателя Комитета не позднее, чем за две недели до начала отпуска, с учетом утвержденного графика отпусков, распорядительным актом Комитета.

Заявление о предоставлении отпуска гражданскому служащему должно быть согласовано с руководителем его структурного подразделения.

19. Отзыв гражданского служащего из отпуска осуществляется только с его письменного согласия и на основании соответствующего правового акта представителя нанимателя. Неиспользованная в связи с отзывом из отпуска гражданского служащего часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в период текущего рабочего года или присоединяется к отпуску гражданского служащего за следующий рабочий год.

III. Поощрения и награждения

20. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу к гражданскому служащему применяются поощрения и награждения, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

IV. Порядок и сроки оплаты труда

21. Денежное содержание гражданскому служащему выплачивается два раза в месяц – 1-го и 15-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

22. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска и причитающихся к нему выплат должна быть произведена после издания распорядительного акта о предоставлении отпуска не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Приложение
к служебному распорядку
комитета правового обеспечения
Курской области

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы Курской области
в комитете правового обеспечения Курской области,
при замещении которых устанавливается ненормированный
служебный день

1. Должности государственной гражданской службы Курской области

Референт