



СЛУЖБА АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

«30» января 2023 года

№ 82-2-спр

Иркутск

Об утверждении служебного  
распорядка службы архитектуры  
Иркутской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь Положением о службе архитектуры Иркутской области, утвержденным постановлением администрации Иркутской области от 31 октября 2007 года № 261-па, статьей 21 Устава Иркутской области,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить служебный распорядок службы архитектуры Иркутской области.
2. Признать утратившими силу:
  - 1) приказ службы архитектуры Иркутской области от 9 февраля 2017 года № 01-спр «Об утверждении служебного распорядка службы архитектуры Иркутской области»;
  - 2) приказ службы архитектуры Иркутской области от 26 сентября 2022 года № 82-6-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы архитектуры Иркутской области».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в сетевом издании «Официальный интернет портал правовой информации Иркутской области» (ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) после его государственной регистрации.

Руководитель службы архитектуры  
Иркутской области – главный  
архитектор Иркутской области

А.А. Борисова

Утвержден  
приказом службы архитектуры  
Иркутской области  
от 30 января 2023 года № 82-2-спр

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

### Глава 1. Общие положения

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

Настоящий служебный распорядок для работников Службы является правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Гражданские служащие (работники) Службы 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, начальники отделов Службы, обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Службы настоящего служебного распорядка.

### Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (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 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 правовой работы и кадрового обеспечения 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 правовой работы и кадрового обеспечения 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.

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 или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы) в Службе, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и 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 правовой работы и кадрового обеспечения Службы.

21. В случае прекращения действия служебного контракта (трудового 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 гражданского служащего (работника) определены должностным регламентом (должностной инструкцией).

### Глава 4. Основные права и обязанности представителя



нанимателя (работодателя)

25. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя) устанавливаются в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

#### Глава 5. 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 (работника) не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего (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 Службы, указанных в перечне (приложение к настоящему служебному распорядку), устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

#### Глава 6. Время отдыха

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



обязанностей.

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

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

35. Гражданским служащим (работникам) предоставляются выходные дни - суббота и воскресенье.

36. Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным и региональным законодательством.

37. Гражданскому служащему (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 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 (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в связи со службой (работой) в местностях с особыми климатическими условиями.

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 пункте 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.

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

43. По соглашению между представителем нанимателя (работодателем) и гражданским служащим (работником) ежегодный оплачиваемый отпуск



может быть разделен на части.

44. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) 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.

45. Отдел правовой работы и кадрового обеспечения Службы под роспись извещает гражданского служащего (работника) не позднее чем за две недели о начале его ежегодного оплачиваемого отпуска.

46. Отзыв государственного служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и на основании распоряжения Службы. Неиспользованная, в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору государственного служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (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 случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации и актами Службы.

48. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его 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.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (работы).

49. При предоставлении гражданскому служащему Службы ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

50. При предоставлении работнику Службы ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата - в размере двух должностных окладов.

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



гражданского служащего (работника) неиспользованные отпуски могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности государственной гражданской службы Иркутской области или 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 7. Учет служебного (рабочего) времени

52. Служебное (рабочее) время, фактически отработанное каждым гражданским служащим (работником) Службы, подлежит ежедневному учету и оформляется табелем ежедневного учета служебного (рабочего) времени по установленной законодательством форме (далее - табель).

53. Ведение табеля возлагается на гражданского служащего отдела правовой работы и кадрового обеспечения (далее - ответственное лицо), определенным руководителем Службы должностным регламентом.

54. Ответственное лицо представляет табель учета использования рабочего времени, согласованный с непосредственным руководителем, советнику - главному бухгалтеру ежемесячно в срок не позднее последнего рабочего дня отчетного месяца.

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

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

57. Служебное (рабочее) время гражданских служащих (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 8. Поощрения за успехи в работе

58. За высокопрофессиональное, добросовестное и успешное исполнение должностных (трудовых) обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу, за другие успехи на гражданской службе и в труде в Службе применяются поощрения и награждения в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации.



## Глава 9. Ответственность за дисциплинарные проступки

59. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим (работником) по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей, включая несоблюдение им настоящих правил, представитель нанимателя (работодатель) имеет право применить дисциплинарные взыскания, в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации.

## Глава 10. Сроки перечисления денежного содержания

60. Перечисление гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 3 числа месяца, следующего за отчетным.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) производится накануне этого дня.

61. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

62. Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работникам осуществляется не позднее чем за три дня до его начала.

Приложение  
к Служебному распорядку службы  
архитектуры Иркутской области

### ПЕРЕЧЕНЬ

ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ  
СЛУЖБЫ АРХИТЕКТУРЫ ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ, КОТОРЫМ МОЖЕТ  
БЫТЬ УСТАНОВЛЕН НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ ДЕНЬ

№ п/п	Наименование должности
1.	Заместитель руководителя
2.	Начальник отдела
3.	Советник
4.	Советник-главный бухгалтер
5.	Ведущий консультант
6.	Консультант
7.	Консультант по мобилизационной подготовке
8.	Главный специалист - эксперт