



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
**П Р И К А З**

25» августа 2016 г.

№ 123

г. Барнаул

Об утверждении Служебного распорядка  
Государственной инспекции Алтайского края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях обеспечения организации деятельности Государственной инспекции Алтайского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Государственной инспекции Алтайского края.

2. Признать утратившими силу приказы Государственной инспекции Алтайского края:

от 14.04.2016 № 51 «О внесении изменений в приказ Государственной инспекции Алтайского края от 21.01.2013 № 7 «Об утверждении служебного распорядка Государственной инспекции Алтайского края» (в редакции от 18.04.2014 № 39, от 24.03.2015 № 30);

от 24.03.2015 № 30 «О внесении изменений в приказ Государственной инспекции Алтайского края от 21.01.2013 № 7 «Об утверждении служебного распорядка Государственной инспекции Алтайского края»;

от 18.04.2014 № 39 «О внесении изменений в приказ Государственной инспекции Алтайского края от 21.01.2013 № 7 «Об утверждении служебного распорядка Государственной инспекции Алтайского края»;

от 09.12.2013 № 123 «О внесении изменений в приказ Государственной инспекции Алтайского края от 21.01.2013 № 7 «Об утверждении служебного распорядка Государственной инспекции Алтайского края»;

от 21.01.2013 № 7 «Об утверждении служебного распорядка Государственной инспекции Алтайского края».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела кадров и правовой работы Государственной инспекции Алтайского края Новикову О.М.

Руководитель инспекции

А.А. Урбах

УТВЕРЖДЕН  
приказом Государственной  
инспекции Алтайского края  
от «25 августа» 2016 г. № 123

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИНСПЕКЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Государственной инспекции Алтайского края (далее — «Служебный распорядок») регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Государственной инспекции Алтайского края (далее — «гражданские служащие»), а также водителей, обслуживающих аппарат Государственной инспекции Алтайского края (далее — «водители», «Инспекция»).

1.2. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы (далее — «гражданская служба»), либо гражданин, принятый на должность водителя, при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

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

### II. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебное (рабочее) время — время, в течение которого гражданские служащие, водители Инспекции в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих и водителей Инспекции устанавливается:

1) пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов;

2) еженедельный непрерывный отдых в субботу, воскресенье;

3) время начала служебного (рабочего) дня - 9 часов 00 минут, время окончания служебного (рабочего) дня в понедельник, вторник, среду, четверг - 18 часов 00 минут, в пятницу - 17 часов 00 минут;

4) перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.2. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для гражданских служащих и водителей Инспекции сокращается на один час.

2.3. Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие, водители Инспекции могут по решению руководителя при необходимости привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

2.4. В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих в Инспекции должности гражданской службы других групп, а также для водителей ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанным в приложении к Служебному распорядку, и служебным контрактом (трудовым договором).

2.5. Привлечение гражданских служащих и водителей Инспекции к работе в выходные и праздничные дни допускается в случаях и в порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Инспекции.

По заявлению гражданского служащего, водителя Инспекции, привлеченного к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему предоставляется другой день отдыха приказом Инспекции.

2.6. Отделом кадров и правовой работы Инспекции ведется табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы.

О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или других уважительных причин гражданский служащий, водитель извещает непосредственного руководителя и специалиста отдела кадров и правовой работы Инспекции, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, в день отсутствия или, при отсутствии такой возможности, в первый день, когда такая возможность появилась.

2.7. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени гражданскими служащими, водителями Инспекции, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Инспекции.

### **III. Время отдыха**

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.4. Водителям Инспекции, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. 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.

3.5. В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, согласно приложению к Служебному распорядку, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

3.6. Водителям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью семь календарных дней.

3.7. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Инспекции, не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

3.9. По заявлению гражданского служащего, водителя ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.10. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Инспекции по решению руководителя 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.

3.11. 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.

3.12. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы предоставляется гражданскому служащему, водителю по истечении шести месяцев непрерывной службы (работы) в Инспекции. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему, водителю может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

3.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем Инспекции с учетом пожеланий гражданского служащего (водителя), в случаях:

его временной нетрудоспособности;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

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

Оплата ежегодного отпуска водителям производится не позднее 3 календарных дней до его начала.

3.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Инспекции может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

Водителю по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению сторон.

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Служебному распорядку  
Государственной инспекции  
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы в  
Государственной инспекции Алтайского края, по которым  
устанавливается ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности	Группа должности
1.	руководитель	высшая
2.	заместитель руководителя, начальник отдела	главная
3.	заместитель руководителя – начальник отдела	главная
4.	заместитель начальника отдела, консультант	ведущая
5.	главный специалист, ведущий специалист	старшая
6.	специалист I категории	младшая
7.	водитель автомобиля	-