



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

23.09 2016 г.

№ 1550

г. Барнаул

Об утверждении Служебного распорядка
Главного управления образования и науки
Алтайского края

В целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования рабочего времени и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Главного управления образования и науки Алтайского края.

2. Признать утратившими силу:

приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 24.02.2016 № 93 л/с «Об утверждении Служебного распорядка Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края»;

приказ Главного управления образования и науки Алтайского края от 24.08.2016 № 1407 «О внесении изменений в приказ Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края от 24.02.2016 № 93 л/с «Об утверждении Служебного распорядка Главного управления образования и молодежной политики Алтайского края».

Заместитель начальника
Главного управления

М.В. Дюбенкова

УТВЕРЖДЕН
приказом Главного управления
образования и науки Алтайского края
от 23.09.2016 № 1550

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Главного управления образования и науки Алтайского края (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и регламентирует режим служебного времени, время отдыха государственных гражданских служащих Алтайского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Главном управлении образования и науки Алтайского края (далее - гражданские служащие).

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Главном управлении.

1.3. Представителем нанимателя, осуществляющим полномочия нанимателя от имени Алтайского края, является начальник Главного управления образования и науки Алтайского края.

1.4. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу Алтайского края (далее - гражданская служба) в Главное управление образования и науки Алтайского края (далее - Главное управление), должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

1.5. Гражданский служащий обязан соблюдать требования Служебного распорядка.

1.6. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации, Алтайского края, а также содержащими нормы трудового права.

2. Режим служебного времени

2.1. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в

пятницу - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 48 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.2. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.3. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы главной группы и ведущей группы категории «руководители» (кроме гражданских служащих, замещающих должность консультанта), устанавливается ненормированный служебный день.

Выполнение гражданским служащим работы за пределами нормальной продолжительности служебного времени должно быть предусмотрено служебным контрактом.

2.4. На основании приказа представителя нанимателя гражданский служащий в случаях и порядке, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами, может привлекаться к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни оплачивается не менее чем в двойном размере исходя из оклада денежного содержания.

2.5. Отдел по вопросам государственной службы, кадров и документационного обеспечения Главного управления ведет учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного времени, а также табель учета служебного времени гражданских служащих.

2.6. На основании приказа представителя нанимателя гражданскому служащему в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации может устанавливаться неполный служебный день или неполная служебная неделя.

3. Время отдыха

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым с учетом мнения профсоюзного комитета Главного управления.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим с учетом обеспечения эффективной деятельности структурных подразделений Главного управления и пожеланий гражданских служащих.

3.2. 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. 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. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы главной и ведущей групп (кроме гражданских служащих, замещающих должность консультанта), предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется гражданскому служащему независимо от продолжительности гражданской службы в условиях ненормированного служебного дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется продолжительностью три календарных дня.

3.6. 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 основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

3.7. 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.

3.8. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа 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.

3.9. 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.

Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, а также замена части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией оформляется приказом представителя нанимателя.

3.10. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы. В случаях, установленных законодательством, отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего рабочего года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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 гражданской службы.

3.11. Отзыв гражданского служащего из отпуска в связи со служебной необходимостью допускается только с его согласия и оформляется приказом представителя нанимателя.

Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

3.12. В соответствии со статьей 54 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения:

1) должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы;

2) государственных должностей;

3) муниципальных должностей;

4) должностей муниципальной службы;

5) иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается указом Президента Российской Федерации.

При этом, согласно статье 71 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы

(службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

4. Денежное содержание

4.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 15 числа расчетного месяца - аванс в размере 40% денежного содержания и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.