



АДМИНИСТРАЦИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ, КУРОРТНОМУ ДЕЛУ,
МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ ОТНОШЕНИЯМ

П Р И К А З

09.12.2016

г. Барнаул

№ Пр-123

Об утверждении служебного распорядка
управления Алтайского края по туризму,
курортному делу, межрегиональным и
международным отношениям

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ
«О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом
Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской
службе Алтайского края»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям.

2. Внести соответствующие изменения в служебные контракты государственных гражданских служащих, должности занимаемые которыми входят в перечень должностей в управлении Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям, по которым устанавливается ненормированный рабочий день.

3. Признать утратившим силу приказ управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов от 21.01.2011 № 3 «Об утверждении служебного распорядка управления Алтайского края по развитию туристско-рекреационного и санаторно-курортного комплексов».

Начальник управления



Ю.В. Захаров

Утвержден
Приказом управления Алтайского края по
туризму, курортному делу, межрегиональным и
международным отношениям

от 09.12.2016 № Пр - 123

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
УПРАВЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ КУРОРТНОМУ
ДЕЛУ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих управления Алтайского края по туризму, курортному делу, межрегиональным и международным отношениям (далее – гражданские служащие Управления), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим службы (работы) и время отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебного распорядка.

1.2. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в Управление, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

**2. Порядок поступления на гражданскую службу и
увольнение с гражданской службы**

2.1. Право поступления на гражданскую службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» (далее – закон Алтайского края) и нормативным актом Управления, определяющим квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть

продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

2.4. Служебный контракт заключается на основе приказа Управления о назначении на должность гражданской службы.

2.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

2.6. В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.7. Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания

сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

2.8. При назначении гражданского служащего на должность отдел правового, кадрового и организационного обеспечения обязан ознакомить его под роспись:

- с приказом о назначении на должность;
- с должностным регламентом;
- со Служебным распорядком.

2.9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Управления о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен пунктом 3 статьи 27 Федерального закона.

2.10. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

2.11. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Управления.

2.12. В день прекращения служебного контракта отдел правового, кадрового и организационного обеспечения обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку. По письменному заявлению гражданского служащего отдел правового, кадрового и организационного обеспечения также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с гражданской службой.

В тот же день отдел финансового и информационного обеспечения деятельности обязан произвести с гражданским служащим расчет в соответствии с действующим законодательством.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий имеет право:

- 1) на обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) на ознакомление с должностным регламентом и иными документами,

определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) на отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) на оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, законом Алтайского края, иными нормативными правовыми актами и со служебным контрактом;

5) на получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании деятельности Управления;

6) на доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) на доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) на ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) на защиту сведений о гражданском служащем;

10) на должностной рост на конкурсной основе;

11) на дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) на членство в профессиональном союзе;

13) на рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) на проведение по его заявлению служебной проверки;

15) на защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) на медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и Федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) на государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) на государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные

правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Алтайского края, законы и иные нормативные правовые акты Алтайского края и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Федерального закона и другими федеральными законами;

12) сообщать начальнику Управления о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель

несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами Управления и служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

4.2. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, законом Алтайского края и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

4.3. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать федеральные законы, законы Алтайского края, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов;

обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию в соответствии с Федеральным законом;

производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей.

5. Режим службы (работы) и время отдыха

5.1. Режим служебного времени для гражданских служащих Управления предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в

субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю.

5.3. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9:00 до 18:00, в пятницу - с 9:00 до 17:00.

5.4. Гражданским служащим предоставляется перерыв на отдых и питание в период с 13:00 до 13:48 продолжительностью 48 минут.

5.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. В случае необходимости гражданские служащие могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени. Перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем устанавливается коллективным договором, соглашениями или локальным нормативным актом, принимаемым с учетом мнения представительного органа работников.

Перечень должностей в Управлении, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приложением к настоящему Служебному распорядку.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня подлежит включению в служебный контракт.

5.8. В исключительных случаях по письменному распоряжению начальника Управления гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия гражданского служащего.

5.9. Учет явки на службу и ухода со службы осуществляется непосредственными руководителями либо уполномоченными должностными лицами Управления. О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или других уважительных причин гражданский служащий извещает непосредственного руководителя в день отсутствия или при отсутствии такой возможности в первый день, когда такая возможность появилась.

5.10. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

5.12. 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.

5.13. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом Управления.

5.16. 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.

5.17. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Федеральным законом, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению начальника Управления 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.

5.18. 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.

5.19. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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.

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

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим помимо установленных федеральным законодательством поощрений и награждений применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа Алтайского края с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения государственного органа Алтайского края;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) награждение наградами Алтайского края;
- 6) присвоение почетного звания Алтайского края.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 6.1 Служебного распорядка принимается начальником Управления, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4 - 6 пункта 6.1 Служебного распорядка принимается в порядке, установленном законодательством Алтайского края.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 6.1 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых начальником Управления в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей начальник Управления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

7.2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов,

требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания начальник Управления должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.5. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка, порядок проведения которой утверждается нормативным правовым актом Управления.

7.6. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.7. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

7.8. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 7.1 Служебного распорядка, и взыскания, предусмотренного пунктом 7.2 Служебного распорядка, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.10. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его

непосредственного руководителя.

8. Заключительные положения

Вопросы, не урегулированные Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом, законом Алтайского края и иными нормативными актами Алтайского края, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Алтайского края.

Приложение
к Служебному распорядку
управления Алтайского края по
туризму, курортному делу, межрегиональным
и международным отношениям

**ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ В УПРАВЛЕНИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ТУРИЗМУ,
КУРОРТНОМУ ДЕЛУ, МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫМ И МЕЖДУНАРОДНЫМ
ОТНОШЕНИЯМ, ПО КОТОРЫМ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
НЕНОРМИРОВАННЫЙ РАБОЧИЙ ДЕНЬ**

1. Начальник отдела государственных проектов программ;
2. Начальник отдела развития туризма;
3. Начальник отдела международных и межрегиональных отношений;
4. Начальник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения;
5. Начальник отдела финансового и информационного обеспечения деятельности;
6. Заместитель начальника отдела государственных проектов и программ;
7. Заместитель начальника отдела развития туризма;
8. Заместитель начальника отдела международных и межрегиональных отношений;
9. Консультант, системный администратор отдела финансового и информационного обеспечения деятельности;
10. Водители управления