



УПРАВЛЕНИЕ  
СВЯЗИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

23 декабря 2016 г.

№ 139

г. Барнаул

«Об утверждении служебного распорядка управления связи и массовых коммуникаций 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 управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края.

2. Признать утратившими силу следующие приказы управления информационных технологий и связи Алтайского края:

от 28.02.2014 № 5 «Об утверждении служебного распорядка управления информационных технологий и связи Алтайского края»;

от 18.04.2014 № 12 «О внесении изменений в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 28.02.2014 № 5»;

от 04.06.2014 № 17 «О внесении изменений в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 28.02.2014 № 5»;

от 16.09.2014 № 21 «О внесении изменений в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 28.02.2014 № 5»;

от 30.01.2015 № 13 «О внесении изменений в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 28.02.2014 № 5»;

от 18.03.2015 № 15 «О внесении изменений в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 28.02.2014 № 5»;

от 09.06.2016 № 46 «О внесении изменений в приказ управления информационных технологий и связи Алтайского края от 28.02.2014 № 5».

Начальник управления

М.В. Герасимюк

## УТВЕРЖДЕН

приказом управления связи  
и массовых коммуникаций  
Алтайского края  
от 23 декабря 2016 № 139

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

## I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Служебный распорядок») разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» и регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «государственные служащие»), а также работников, замещающих в управлении связи и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «Управление») должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «иные сотрудники»).

1.2. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы, либо гражданин, назначенный на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

## II. Режим службы (работы)

2.1. Для государственных служащих и иных сотрудников устанавливается:

- 1) пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов;
- 2) еженедельный непрерывный отдых в субботу и 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 государственных служащих и иных сотрудников сокращается на один час.

2.3. Выплата денежного содержания государственным служащим, заработной платы иным сотрудникам производится в следующем порядке:

аванс в размере до 50% денежного содержания (заработной платы) выплачивается 16 числа каждого текущего месяца;

оставшаяся часть денежного содержания (заработной платы) выплачивается по истечении каждого месяца службы (работы) - 1 числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день водителей Управления оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации) тарифной ставки (оклада) с учетом ежемесячной премии, ежемесячной надбавки за работу в оперативном режиме.

В соответствии с частью 3 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию работника Управления, работающего в выходной день или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной день или нерабочий праздничный день оплачивается:

работникам Управления (кроме водителей) - в одинарном размере (в размере должностного оклада либо тарифной ставки (оклада) за день);

водителям - в соответствии с абзацем первым настоящего пункта.

Заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

2.5. В структурных подразделениях Управления ведется табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы.

О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Управления) гражданский служащий, иной сотрудник Управления не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля специалиста в подразделении о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

### III. Время отдыха

3.1. Государственному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Государственным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Государственным служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

1) при стаже государственной гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет -

7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

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

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

Водителям и специалистам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью пять календарных дней.

3.4. По заявлению государственного служащего, иного сотрудника ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя государственному служащему, иному сотруднику может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

3.5. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы предоставляется государственному служащему, иному сотруднику по истечении шести месяцев непрерывной службы (работы) в Управлении, по соглашению сторон оплачиваемый отпуск государственному служащему, иному сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться государственному служащему, иному сотруднику в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

3.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий государственного служащего (иного сотрудника), 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.

3.7. Выплата денежного содержания государственному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться за 10 календарных дней до его начала.

Оплата ежегодного отпуска иным сотрудникам производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

3.8. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, оформляемый приказом Управления.

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

3.9. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к служебному распорядку управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края

### ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в управлении связи и массовых коммуникаций Алтайского края, по которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день

Структурное подразделение	Должность
отдел реализации федеральных программ и проектов	заместитель начальника отдела
	начальник сектора программ и проектов информатизации
	главный специалист сектора программ и проектов информатизации
отдел развития информационных систем и ресурсов	заместитель начальника отдела
	начальник сектора развития систем электронного документооборота
	начальник сектора организационно-контрольной работы
	главный специалист сектора организационно-контрольной работы
отдел администрирования	начальник сектора организационно-контрольной работы
	главный специалист сектора организационно-контрольной работы
	начальник сектора по работе с ГАС
отдел администрирования	консультант
	начальник сектора сопровождения баз данных
	консультант сектора сопровождения баз данных
отдел развития информационно-технологической среды	заместитель начальника отдела
	начальник сектора связи
	начальник сектора развития инновационных проектов по информатизации
	начальник сектора сетей передачи данных органов власти
отдел информационной безопасности	консультант
отдел бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника отдела
	консультант
отдел правовой и кадровой работы	начальник сектора спецработы и кадров
	консультант
отдел государственных закупок	консультант
	главный специалист
отдел информационной работы и новых проектов	консультант
информационно-аналитический отдел	специалист I категории
отдел хозяйственного обеспечения	водитель