



**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
**(Минюст Алтайского края)**

**П Р И К А З**

24 января 2017

№ 23

г. Барнаул

**Об утверждении служебного распорядка  
Министерства юстиции Алтайского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности Министерства юстиции Алтайского края **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства юстиции Алтайского края (далее – «служебный распорядок», «Министерство»).

2. Отделу организационного и кадрового обеспечения (Зырянова Е.М.): обеспечить в установленные сроки официальное опубликование настоящего приказа, размещение на официальном сайте Министерства и направление в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Алтайскому краю для внесения в федеральный регистр;

довести служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих и работников Министерства и обеспечить его выполнение.

3. Считать утратившими силу:

приказ управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей от 16.08.2006 № 8-П «Об утверждении служебного распорядка управления Алтайского края по обеспечения деятельности мировых судей»;

приказ управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей от 16.10.2006 № 35-П «О внесении изменений в приказ от 16.08.2006 №8-П «Об утверждении служебного распорядка управления Алтайского края по обеспечения деятельности мировых судей»;

приказ управления Алтайского края по обеспечению деятельности мировых судей от 15.06.2016 № 158-П «О внесении изменений в служебный распорядок управления Алтайского края по обеспечения деятельности мировых судей, утвержденного 05.06.2006»;

приказ управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 01.04.2016 № 34 «Об утверждении Служебного распорядка

управления записи актов гражданского состояния Алтайского края»;

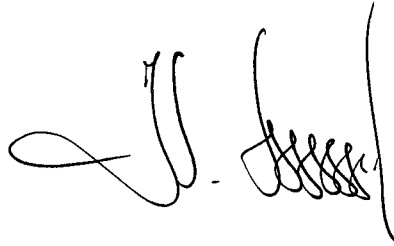
приказ управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 08.04.2016 № 36 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 01.04.2016 № 34 «Об утверждении Служебного распорядка управления записи актов гражданского состояния Алтайского края»;

приказ управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 11.05.2016 № 43 «О внесении изменений в Служебный распорядок управления записи актов гражданского состояния Алтайского края»;

приказ управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 22.09.2016 № 79 «О внесении изменений в приказ управления записи актов гражданского состояния Алтайского края от 01.04.2016 № 34 «Об утверждении Служебного распорядка управления записи актов гражданского состояния Алтайского края».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2017.

Министр



К.Е. Портнягин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Министерства юстиции  
Алтайского края  
от 24.01.2017 № 23

## **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК** **Министерства юстиции Алтайского края**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Министерства юстиции Алтайского края (далее – «служебный распорядок», «Министерство») разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – «Федеральный закон № 79-ФЗ»), законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников Администрации края и органов исполнительной власти Алтайского края» и регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданские служащие») в Министерстве, а также работников и специалистов Министерства, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы (далее – «работники»).

1.2. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

1.3. Гражданин, назначенный на должность гражданской службы, либо гражданин, принятый на должность, не отнесенную к должностям гражданской службы Алтайского края при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора должен быть ознакомлен со служебным распорядком.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

### 2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Для гражданских служащих и работников Министерства устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя, не превышающая 40 часов, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут, в период времени с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Режим служебного времени структурных подразделений, осуществляющих государственную регистрацию актов гражданского состояния (органов ЗАГС), а также его изменения, утверждается приказом Министерства.

2.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, не посредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3. Для государственных служащих и иных работников, перечень должностей которых указан в приложении к служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

2.4. Привлечение гражданского служащего и (или) работника Министерства к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа Министерства при условии его письменного согласия.

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего (работника), работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ 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 (трудовых) обязанностей.

2.6. Контроль за использованием служебного (рабочего) времени государственными служащими, иными сотрудниками Министерства, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

2.7. Отделом организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей ведется табель учета использования рабочего времени установленной формы.

О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением

случаев отсутствия на основании приказа Министерства) государственный служащий, работник Министерства не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и сотрудника отдела организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

### 3. Отпуска

3.1. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3.2. График отпусков составляется ежегодно отделом организационного и кадрового обеспечения управления по организации деятельности Министерства и мировых судей, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

3.3.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:  
при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день,

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней,

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней,

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

3.3.3. Специалистам Министерства, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет:

при стаже работы от 5 до 10 лет - 3 календарных дня,

при стаже работы от 10 до 15 лет - 5 календарных дней,

при стаже работы от 15 до 20 лет - 7 календарных дней,

при стаже свыше 20 лет - 10 календарных дней.

3.4. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск

суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

3.5. Право на использование отпуска за первый год службы (работы) возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной службы (работы). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться государственному служащему (работнику) в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

3.6. По заявлению государственного служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства 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.

3.8. Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

3.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному служащему (работнику) по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), оформляемый приказом Министерства.

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

#### 4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания (заработной платы) и других выплат

4.1. Гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработная плата) выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке: за первую половину расчетного месяца – 22 числа расчетного месяца, оставшаяся часть денежного содержания (заработной платы) – 7 числа следующего за расчетным месяцем.

4.2. Денежное содержание (заработная плата) гражданскому служащему (работнику) перечисляется на указанный гражданским служащим (работником) счет в кредитной организации.

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

4.4. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

Оплата отпуска работникам производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

Приложение  
к служебному распоряжению  
Министерства юстиции Алтайского  
края

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ДОЛЖНОСТЕЙ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ ГРАЖДАНСКИМ  
СЛУЖАЩИМ (РАБОТНИКАМ) МИНИСТЕРСТВА УСТАНОВЛИВАЕТСЯ  
НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ (РАБОЧИЙ) ДЕНЬ**

№ п/п	Наименование должностей	Категория	Группа должностей государственной гражданской службы
<b>1. Отдел нормативно-правового регулирования</b>			
1.1	Начальник отдела	руководители	главная
1.2	Начальник сектора	специалисты	ведущая
1.3	Главный специалист отдела	специалисты	старшая
1.4	Ведущий специалист отдела	специалисты	старшая
<b>2. Управление записи актов гражданского состояния</b>			
2.1	Заместитель министра, начальник управления	руководители	высшая
<b>Отдел по организационному обеспечению и статистической отчетности</b>			
2.2	Начальник отдела	руководители	главная
2.3	Консультант	специалисты	ведущая
2.4	Главный специалист	специалисты	старшая
2.5	Ведущий специалист	специалисты	старшая
<b>Отдел по обработке и комплектованию документов</b>			
2.6	Начальник отдела	руководители	главная
2.7	Главный специалист	специалисты	старшая
2.8	Ведущий специалист	специалисты	старшая
<b>Отделы ЗАГС</b>			
2.9	Начальник отдела	руководители	главная
2.10	Начальник сектора	специалисты	ведущая



3. Управление финансового и ресурсного обеспечения			
3.1	Начальник управления	руководители	главная
Отдел планирования, бюджетного учета и отчетности			
3.2	Начальник отдела – главный бухгалтер	руководители	главная
3.3	Консультант	специалисты	ведущая
3.4	Главный специалист	обеспечивающие специалисты	старшая
3.5	Ведущий специалист	обеспечивающие специалисты	старшая
3.6	Главный специалист 11 разряда (с должностными обязанностями - учет заработной платы, учет материальных запасов)	-	-
Отдел материально-технического обеспечения			
3.7	Начальник отдела	руководители	главная
3.8	Начальник сектора	специалисты	ведущая
3.9	Консультант	специалисты	ведущая
3.10	Главный специалист	специалисты	старшая
3.11	Водитель		-
Отдел информационного обеспечения			
3.12	Начальник отдела	руководители	главная
3.13	Консультант	обеспечивающие специалисты	ведущая
3.14	Главный специалист	обеспечивающие специалисты	старшая
3.15	Ведущий специалист	обеспечивающие специалисты	старшая
3.16	Главный специалист 11 разряда ЕТС	-	-
4. Управление по организации деятельности Министерства и мировых судей			
4.1	Заместитель министра, начальник управления	руководители	высшая
Отдел по организации деятельности аппарата мировых судей			
4.2	Начальник отдела	руководители	главная
4.3	Консультант	специалисты	ведущая
4.4	Ведущий специалист	специалисты	старшая

Аппарат мировых судей			
4.5	Секретарь судебного заседания	специалисты	старшая
4.6	Секретарь судебного участка	специалисты	старшая
Отдел организационного и кадрового обеспечения			
4.7	Начальник отдела	руководители	главная
4.8	Главный специалист	специалисты	старшая
4.9	Ведущий специалист	специалисты	старшая