



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

« 18 » апреля 2017 г.

№ 80 - ОД

г. Барнаул

Об утверждении служебного распорядка управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

В соответствии со статьей 56 Федерального закона 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 в целях обеспечения организации деятельности управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края, начальника отдела организационно-планового обеспечения Кочергова Е.Н.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 1 января 2017 года.

Управляющий делами


А.Ф. Белобородов

Утвержден
Приказом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

от 18.04. 2017 № 80 -ОД

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – Служебный распорядок) имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими (далее – гражданские служащие) своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной дисциплины.

1.2. Служебный распорядок определяет порядок назначения и увольнения гражданских служащих на государственную гражданскую службу, основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим службы и время отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебного распорядка.

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).

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

2.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края

(далее – Управление делами), при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

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.

Служебный контракт заключается на основании приказа управления делами о назначении на должность гражданской службы.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя соответственно в лице управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – управляющий делами).

2.3. 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.

2.4. При назначении гражданского служащего на должность управление делами обязано:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности;

ознакомить под роспись с приказом о назначении на должность;

ознакомить под роспись с должностным регламентом;

ознакомить под роспись со Служебным распорядком;

провести инструктаж по технике безопасности, производственной санитарии, противопожарной охране и другими правилами охраны труда;

ознакомить с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.5. При заключении служебного контракта гражданину, впервые поступающему на гражданскую службу, в контракте и в приказе управления делами 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.

Перечень лиц, в отношении которых испытание при поступлении на гражданскую службу может устанавливаться, а также перечень лиц, в отношении которых испытание при поступлении на гражданскую службу не устанавливается определен ст. 27 Федерального закона.

2.6. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены ст. 33 Федерального закона.

2.7. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом управления делами, гражданскому служащему под расписку.

2.8. Порядок расторжения служебного контракта по инициативе гражданского служащего определен ст. 36 Федерального закона.

2.9. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей управление делами по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Основные права и обязанности гражданского служащего, а также ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, требования к служебному поведению гражданского служащего установлены статьями 14-18 Федерального закона.

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 делами и служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

4.2. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Режим службы и время отдыха

5.1. Режим служебного времени для гражданских служащих управления делами 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, работы 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.

Для отдельных категорий гражданских служащих в соответствии с настоящими правилами устанавливаются иные режимы рабочего времени.

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.

5.5. Привлечение гражданского служащего Управления делами к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в по-

рядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации на основании приказа Управления делами при условии его письменного согласия.

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

По желанию гражданского служащего, 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.

5.6. 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.

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Перечень гражданских служащих, замещающих в управлении делами иные должности государственной гражданской службы по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приложением 1 к настоящему Служебному распорядку.

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

5.7. По соглашению между гражданским служащим и управляющим делами может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

5.8. Учет явки на службу и ухода со службы осуществляется непосредственными руководителями. 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.

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

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

При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются. Также в число календарных дней отпуска не включается период временной нетрудоспособности.

5.11. 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 от 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.12. 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.

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

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом управления делами.

Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы предоставляется государственному служащему, по истечении шести месяцев непрерывной службы в управлении делами. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск государственному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

5.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. По соглашению между представителем нанимателя и гражданским служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части.

При разделении отпуска на части хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

5.16. 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 делами, по решению управляющего делами 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 то-

го служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

5.17. 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.

5.18. 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.

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

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой управления делами с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- иные виды поощрения и награждения управления делами;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- поощрение Губернатора Алтайского края;
- награждение наградами Алтайского края;
- поощрение Правительства Российской Федерации;
- поощрение Президента Российской Федерации;
- присвоение почетных званий Российской Федерации;
- награждение знаками отличия Российской Федерации;
- награждение орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 6.1 Служебного распорядка принимается управляющим делами, 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 управляющим делами в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

6.4. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку гражданского служащего, а копия соответствующего приказа – в его личное

дело.

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, управляющий делами имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

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:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

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

7.4. До применения дисциплинарного взыскания управляющий делами 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.

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 про-

верки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.9. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня его издания.

7.10. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Управления делами по служебным спорам или в суд.

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

7.12. 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. Порядок и сроки выплаты денежного содержания и других выплат

8.1. Гражданским служащим денежное содержание выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца – 15 числа расчетного месяца, оставшуюся часть денежного содержания – 1 числа следующего за расчетным месяцем.

8.2. Денежное содержание гражданскому служащему перечисляется на указанный гражданским служащим счет в кредитной организации.

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

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

9. Заключительные положения

9.1. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом, законом Алтайского края, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными актами Алтайского края, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Алтайского края.

Приложение
к Служебному распорядку
управления делами Губернатора и
Правительства Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в управлении делами Губернатора и Правительства Алтайского края, по которым устанавливается ненормированный служебный день

1. Заместитель начальника отдела - главного бухгалтера;
2. Начальник сектора государственных закупок отдела материально – технического и эксплуатационно – хозяйственного обеспечения;
3. Консультант отдела организационно – планового обеспечения, в должностные обязанности которого входит организационно – плановое обеспечение мероприятий, проводимых Губернатором Алтайского края, Председателем Правительства Алтайского края;
4. Главный специалист отдела материально – технического и эксплуатационно – хозяйственного обеспечения, в должностные обязанности которого входит материально – техническое и эксплуатационно – хозяйственное обеспечение мероприятий проводимых Губернатором Алтайского края, Председателем Правительства Алтайского края;