



**АДМИНИСТРАЦИЯ ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

11.05.2017

№ 4-а

г. Барнаул

**Об утверждении служебного распорядка
Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», с учетом мнения выборного профсоюзного органа (письмо профсоюзного комитета Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края от 29.03.2017 № 10), приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

2. Распространить действие настоящего приказа на правоотношения, возникшие с 01.04.2017.

Заместитель Председателя Прави-
тельства Алтайского края – руково-
дитель Администрации Губернатора
и Правительства Алтайского края

В.В. Снесарь

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Губернатора и Правительства
Алтайского края
от 11.05. 2017 № 4-а

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Служебный распорядок») разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, 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».

1.2. Служебный распорядок, утвержденный в целях укрепления и соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края (далее - «Администрация»), и иными сотрудниками, замещающими должности в Администрации, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее - «гражданские служащие и иные сотрудники»), определяет режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и иных сотрудников.

1.3. Гражданские служащие и иные сотрудники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка и несут ответственность за его нарушение.

1.4. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.5. Отдел кадрового обеспечения государственной службы департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров (далее - «кадровая служба») знакомит со Служебным распорядком под роспись гражданина, назначенного на должность государственной гражданской службы, либо гражданина, назначенного на должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, при заключении служебного контракта либо трудового договора (соответственно).

1.6. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы прохождения государственной гражданской службы, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы тру-

дового права.

2. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданские служащие и иные сотрудники в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих и иных сотрудников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг, пятницу - 9 часов 00 минут;

время окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг - 18 часов 00 минут;

время окончания службы (работы) по пятницам - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания устанавливается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.3. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 40 часов в неделю с двумя выходными - суббота и воскресенье.

2.4. Продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

2.5. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный (рабочий) день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

2.6. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих и иных сотрудников к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, которые предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Администрации.

2.7. Отсутствие на рабочем месте в период служебного (рабочего) времени в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий и иной сотрудник обязан согласовать с непосредственным руководителем.

2.8. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени гражданскими служащими и иными сотрудниками, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений.

2.9. Табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы ведется в структурных подразделениях Администрации ответственным лицом, определенным начальником соответствующего департамента, отдела,

не входящего в состав департамента.

2.10. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Администрации) гражданский служащий, иной сотрудник не позднее первого дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

2.11. Гражданский служащий и иной сотрудник обязан сдать листок нетрудоспособности в кадровую службу в течение двух рабочих дней со дня, когда он приступил к работе.

2.12. В случае необходимости периодического выполнения должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

2.13. Перечень должностей государственной гражданской службы, предусмотренных в Администрации, по которым устанавливается ненормированный служебный день, указан в приложении к Служебному распорядку.

2.14. В случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданским служащим и иным сотрудникам устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) дня, неполное служебное (рабочее) время.

В таких случаях режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданским служащим и иным сотрудникам указывается в служебном контракте либо трудовом договоре (соответственно).

3. Время отдыха

3.1. Время отдыха - время, в течение которого гражданские служащие и иные сотрудники свободны от исполнения должностных обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Иным сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.5. 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.

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

3.6. Иным сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с постановлением Администрации 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»:

- от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;
- от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;
- от 15 до 20 лет - 7 календарных дней;
- свыше 20 лет - 10 календарных дней.

Для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в выслугу лет засчитывается стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

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

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и иным сотрудникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается заместителем Председателя Правительства Алтайского края - руководителем Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

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

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.11. Перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий служебный (рабочий) год осуществляется в случаях и порядке, установленных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации,

частью 9.2 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего, иного сотрудника могут быть заменены денежной компенсацией на основании приказа Администрации.

3.13. При прекращении или расторжении служебного контракта, трудового договора и увольнении гражданского служащего, иному сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего, иного сотрудника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.14. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта, трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта, трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

3.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему, иному сотруднику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, заработной платы.

Продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания гражданского служащего составляет не более одного года, отпуска без сохранения заработной платы иного сотрудника - период, определенный соглашением с представителем работодателя.

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

3.16. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего, иного сотрудника с их согласия из очередного отпуска в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Выплата денежного содержания (заработной платы)

4.1. Гражданским служащим, иным сотрудникам денежное содержание, заработная плата выплачивается в следующие сроки: 15 числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и 1 числа, следующего за расчетным месяцем, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Россий-

ской Федерации, служебным контрактом, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.2. Денежное содержание гражданскому служащему, заработная плата иному сотруднику, иные выплаты перечисляются на указанный гражданским служащим, иным сотрудником счет в кредитной организации.

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

Оплата отпуска иным сотрудникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
Администрации Губернатора
и Правительства Алтайского
края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей государственной гражданской службы Алтайского края,
предусмотренных в Администрации Губернатора и Правительства
Алтайского края, по которым устанавливается
ненормированный служебный день

1. Секретариат Губернатора Алтайского края.
 - 1.1. должности высшей группы:
руководитель секретариата Губернатора Алтайского края;
 - 1.2. должности главной группы:
заместитель руководителя секретариата Губернатора Алтайского края,
начальник отдела - ситуационного центра;
Уполномоченный при Губернаторе Алтайского края по правам ребенка;
начальник контрольного отдела;
 - 1.3. должности ведущей группы:
консультант ситуационного центра;
 - 1.4. должности старшей группы:
главный специалист.
2. Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров.
 - 2.1. должности высшей группы:
начальник департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров;
 - 2.2. должности главной группы:
заместитель начальника департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам государственной службы и кадров, начальник отдела правового и методического обеспечения государственной службы;
начальник отдела кадрового обеспечения государственной службы;
начальник отдела по государственным наградам и наградам Алтайского края.
 - 2.3. должности ведущей группы:
консультант отдела правового и методического обеспечения государственной службы;
консультант отдела кадрового обеспечения государственной службы;
консультант отдела по государственным наградам и наградам Алтайского края;
 - 2.4. должности старшей группы:

главный специалист отдела правового и методического обеспечения государственной службы;

главный специалист отдела кадрового обеспечения государственной службы;

главный специалист отдела по государственным наградам и наградам Алтайского края;

ведущий специалист отдела кадрового обеспечения государственной службы;

ведущий специалист отдела по государственным наградам и наградам Алтайского края.

3. Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности.

3.1. должности высшей группы:

начальник департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности;

3.2. должности главной группы:

заместитель начальника департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по обеспечению региональной безопасности, начальник отдела по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов государственной власти;

консультант-советник Губернатора Алтайского края;

консультант-советник Губернатора Алтайского края отдела спецработы;

начальник отдела по защите информации;

начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

3.3. должности ведущей группы:

начальник сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав;

консультант отдела по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов государственной власти;

консультант отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

консультант сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав;

консультант отдела спецработы;

3.4. должности старшей группы:

главный специалист отдела по взаимодействию с территориальными органами федеральных органов государственной власти;

главный специалист сектора по делам несовершеннолетних и защите их прав;

главный специалист отдела спецработы.

4. Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики.

4.1. должности высшей группы:

начальник департамента Администрации Губернатора и Правительства

Алтайского края по вопросам внутренней политики;

4.2. должности главной группы:

заместитель начальника департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по вопросам внутренней политики, начальник отдела по работе с органами местного самоуправления;

начальник отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества;

4.3. должности ведущей группы:

начальник сектора правового обеспечения вопросов внутренней политики;

консультант отдела по взаимодействию с институтами гражданского общества, в должностные обязанности которого входит взаимодействие с политическими партиями и (или) с национально-культурными и религиозными организациями;

консультант отдела по работе с органами местного самоуправления.

5. Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению.

5.1. должности высшей группы:

начальник департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению.

5.2. должности главной группы:

заместитель начальника департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по документационному обеспечению, начальник организационно-технологического отдела;

начальник контрольно-методического отдела;

начальник отдела подготовки документов;

начальник отдела по работе с обращениями граждан;

начальник режимно-секретного отдела;

начальник канцелярии;

5.3. должности ведущей группы:

консультант-советник первого заместителя Председателя Правительства Алтайского края организационно-технологического отдела;

консультант-советник заместителя Председателя Правительства Алтайского края организационно-технологического отдела;

начальник сектора специальной документальной связи;

консультант контрольно-методического отдела, в должностные обязанности которого входит замещение начальника контрольно-методического отдела на период его временного отсутствия;

консультант отдела подготовки документов, в должностные обязанности которого входит замещение начальника отдела подготовки документов на период его временного отсутствия;

консультант отдела подготовки документов, в должностные обязанности которого входит проведение лингвистической экспертизы проектов документов;

консультант отдела по работе с обращениями граждан, в должностные обязанности которого входит замещение начальника отдела по работе с обращениями граждан на период его временного отсутствия;

консультант канцелярии;

консультант режимно-секретного отдела;

5.4. должности старшей группы:

главный специалист сектора специальной документальной связи;

главный специалист отдела подготовки документов, в должностные обязанности которого входит проведение лингвистической экспертизы проектов документов;

главный специалист режимно-секретного отдела;

ведущий специалист организационно-технологического отдела, в должностные обязанности которого входит организационно-техническое обеспечение деятельности заместителя Председателя Правительства Алтайского края.

6. Департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике.

6.1. должности высшей группы:

начальник департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике;

6.2. должности главной группы:

заместитель начальника департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края по информационной политике, начальник отдела пресс-службы Губернатора Алтайского края;

начальник отдела информационного обеспечения деятельности Правительства Алтайского края;

6.3. должности ведущей группы:

консультант отдела пресс-службы Губернатора Алтайского края;

консультант отдела информационного обеспечения деятельности Правительства Алтайского края.

7. Правовой департамент Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края.

7.1. должности высшей группы:

начальник правового департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

7.2. должности главной группы:

Представитель Губернатора и Правительства Алтайского края в Алтайском краевом Законодательном Собрании;

заместитель начальника правового департамента Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края, начальник отдела регионального нормотворчества;

начальник отдела судебной работы;

начальник отдела экспертизы актов Губернатора и Правительства Алтайского края;

7.3. должности ведущей группы:

консультант отдела экспертизы актов Губернатора и Правительства Алтайского края

8. Организационный отдел Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края:

8.1. должности главной группы:

начальник организационного отдела Администрации Губернатора и Правительства Алтайского края;

8.2. должности ведущей группы:

консультант организационного отдела.