



МИНИСТЕРСТВО ИМУЩЕСТВЕННЫХ ОТНОШЕНИЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНИМУЩЕСТВО АЛТАЙСКОГО КРАЯ)

ПРИКАЗ

15.05.2017

№ 66

г. Барнаул

Об утверждении служебного распорядка
Министерства имущественных отношений 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 Министерства имущественных отношений Алтайского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства имущественных отношений Алтайского края.

2. Сектору кадров и государственной службы (Зотова К.Н.) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих, а также работников и водителей Министерства имущественных отношений Алтайского края.

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Л.Г. Сорокина

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
имущественных отношений
Алтайского края
от «25» 05 2014 г. № 66

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства имущественных отношений Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства имущественных отношений 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», 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 в Министерстве (далее – гражданские служащие), а также работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Министерства (далее – работники), и водителей Министерства.

1.2. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы Алтайского края (далее – гражданская служба), либо гражданин, принятый на должность, не отнесенную к должностям гражданской службы, при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора должен быть ознакомлен со служебным распорядком.

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

II. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Для гражданских служащих, работников и водителей Министерства устанавливается:

- 1) пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов;
- 2) еженедельный непрерывный отдых в субботу, 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.

Режим служебного времени структурного подразделения, осуществляющего прием, регистрацию и выдачу документов по земельным отношениям управления по земельным отношениям, а также его изменения, утверждается приказом Министерства.

2.2. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для гражданских служащих, работников и водителей Министерства уменьшается на один час.

2.3. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

2.4. Привлечение гражданского служащего, работника и водителя Министерства к службе (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 и водителя Министерства, 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. Контроль за использованием служебного (рабочего) времени гражданскими служащими, работниками и водителям Министерства, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

2.6. Сектором кадров и государственной службы Министерства ведется табель учета использования служебного (рабочего) времени установленной формы.

О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки гражданский служащий, работник, водитель Министерства извещают непосредственного руководителя и специалиста сектора кадров и государственной службы Министерства, ответственного за ведение табеля учета использования служебного (рабочего) времени, о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда такая возможность появилась.

III. Отпуска

3.1. Гражданским служащим, работникам и водителям Министерства предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка).

3.2. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром имущественных отношений Алтайского края (далее – министр), не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

3.3.2. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.3.3. 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.

3.3.4. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет продолжительностью:

при стаже работы от 5 до 10 лет – 3 календарных дня;

при стаже от 10 до 15 лет – 5 календарных дней;

при стаже 15 лет до 20 лет – 7 календарных дней;

при стаже свыше 20 лет – 10 календарных дней.

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

3.4. Водителям предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

3.6. 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.

3.7. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства или на осуществлении полномочий министра, по решению министра 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. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику и водителю Министерства в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Министерства, допускается, с согласия работника, перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

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

3.10. В случаях предусмотренных действующим законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой срок, определяемый министром с учетом пожеланий гражданского служащего, работника и водителя Министерства.

3.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему, работнику и водителю Министерства по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), на основании приказа Министерства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим, работником и водителем Министерства сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

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

4.1. Гражданским служащим, работникам и водителям Министерства денежное содержание (заработная плата) выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца – 16 числа расчетного месяца;
оставшаяся часть денежного содержания (заработной платы) – 1 числа следующего за расчетным месяцем.

4.2. Денежное содержание (заработная плата) гражданскому служащему, работнику и водителю Министерства перечисляется на счет в кредитной организации.

4.3. При совпадении дня выплаты денежного содержания (заработной платы) с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (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 его начала на основании приказа о предоставлении отпуска.

Оплата ежегодного отпуска работникам и водителям производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала на основании приказа о предоставлении отпуска.