



УПРАВЛЕНИЕ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
И РЫНОЧНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ

**П Р И К А З**

08.06.2017

№ 60

г. Барнаул

Об утверждении Служебного распорядка управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

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 органа исполнительной власти Алтайского края приказываю:

1. Утвердить с учетом мнения выборного профсоюзного органа прилагаемый Служебный распорядок управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры.

2. Общему отделу управления (Н.В. Пивнева):

обеспечить в установленные сроки официальное опубликование настоящего приказа, размещение его на официальном сайте управления 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 управления и обеспечить его выполнение.

3. Признать утратившими силу приказы управления:

от 27.01.2006 № 4 «Об утверждении Служебного распорядка управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры»;

от 10.01.2014 № 2 «Об утверждении квалификационных требований»;

от 03.08.2016 № 84 «О внесении изменений в служебный распорядок»;

от 09.08.2016 № 86 «О внесении изменений в приказ управления от 10.01.2014 № 2».

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2017.

Начальник управления

Е.В. Дешевых

Утвержден приказом управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры от 08.06.2017 № 60

Служебный распорядок  
управления Алтайского края  
по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – «Служебный распорядок») имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими (далее – «гражданские служащие») и иными сотрудниками своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной дисциплины в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры (далее – «управление»).

1.2. Служебный распорядок определяет порядок назначения гражданских служащих на государственную гражданскую службу и их увольнения, основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим службы и время отдыха, порядок выплаты денежного содержания, а также ответственность за нарушение Служебного распорядка.

1.3. 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. Порядок поступления на государственную гражданскую службу  
и увольнение с государственной гражданской службы

2.1. Право поступления на государственную гражданскую службу (далее – «гражданская служба») имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 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».

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 граж-

данского 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, 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 о назначении на должность гражданской службы.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя соответственно в лице начальника управления.

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.

2.3. При назначении гражданского служащего на должность управление 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;

с должностным регламентом;

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.

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

2.5. 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.

2.6. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом управления, который доводится гражданскому служащему под роспись.

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

2.8. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей управление по письменному заявлению гражданского служащего обязано 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 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. 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.

Режим служебного времени для гражданских служащих управления и иных сотрудников предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность служебного времени гражданских служащих и иных сотрудников не превышает 40 часов в неделю.

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.

5.3. 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.

Гражданским служащим предоставляется перерыв на отдых и питание в период с 13:00 до 13:48 продолжительностью 48 минут.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

5.4. Привлечение гражданского служащего управления к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, при условии его письменного согласия, на основании приказа управления.

Работа 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.

5.5. Ненормированный рабочий (служебный) 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.

Перечень гражданских служащих, замещающих в управлении должности гражданской службы, по которым устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день, определяется Приложением 1 к настоящему Служебному распорядку.

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

5.6. По соглашению между гражданским служащим и начальником управления 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.

5.7. Систематический учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих осуществляется их непосредственными руководителями. Отсутствие на рабочем месте в период рабочего (служебного) времени в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий и иной сотрудник обязан согласовать с непосредственным руководителем.

Контроль за использованием рабочего (служебного) времени гражданскими служащими, иными сотрудниками, а также обеспечение условий для

его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений управления.

5.8. Общим отделом управления ведется табель учета использования рабочего времени установленной формы.

5.9. О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа управления) гражданский служащий, сотрудник управления не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и сотрудника общего отдела, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

5.10. Гражданский служащий и иной сотрудник обязан сдать листок нетрудоспособности в общий отдел управления в течение двух рабочих дней со дня, когда он приступил к работе.

## 6. Отпуска

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

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

Иным сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 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.

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

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

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий (служебный) день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным начальником управления.

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

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

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

6.8. 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, по решению начальника управления 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.

6.9. 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.

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.

6.10. 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.

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

6.12. 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.

## 7. Порядок и сроки выплаты денежного содержания и других выплат

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

за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время - 16 числа расчетного месяца,

оставшуюся часть денежного содержания - 1 числа, следующего за расчетным месяцем.

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

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

7.4. 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.

7.5. Выплата заработной платы иным сотрудникам производится с учетом пунктов 7.1 – 7.3 настоящего Служебного распорядка.

## 8. Ответственность за нарушение Служебного распорядка

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

Приложение 1 к Служебному рас-  
порядку управления Алтайского края по  
развитию предпринимательства и ры-  
ночной инфраструктуры

Перечень гражданских служащих, замещающих в управлении Алтайского края по развитию предпринимательства и рыночной инфраструктуры должности гражданской службы, по которым устанавливается ненормированный рабочий (служебный) день

1. Начальник управления;
2. Заместитель начальника управления;
3. Начальник отдела;
4. Заместитель начальника отдела;
5. Главный специалист общего отдела, обеспечивающий работу приемной управления.