



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО КУЛЬТУРЕ И АРХИВНОМУ ДЕЛУ
(АЛТАЙАРХИВКУЛЬТУРА)

П Р И К А З

от 10.04.2018

г. Барнаул

№ 90

Об утверждении Служебного распорядка
управления Алтайского края по культуре и архивному делу

В соответствии с положением о кадровом резерве на государственной гражданской службе Алтайского края, утвержденным указом Губернатора Алтайского края от 08.02.2018 № 18 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок управления Алтайского края по культуре и архивному делу.

2. Считать утратившими силу приказы управления:

от 31.10.2016 № 412 «Об утверждении Служебного распорядка управления Алтайского края по культуре и архивному делу»;

от 07.03.2017 № 43 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.10.2016 № 412»;

от 18.07.2017 № 196 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 31.10.2016 № 412».

Начальник управления

Е.Е. Безрукова

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Алтайского края по культуре
и архивному делу
от 10.04.2018 № 90

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК управления Алтайского края по культуре и архивному делу

I. Общие положения

1. Служебный распорядок управления Алтайского края по культуре и архивному делу (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» и регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Алтайского края, замещающих должности государственной гражданской службы (далее – «гражданские служащие») в управлении Алтайского края по культуре и архивному делу (далее – «управление»).

2. Представителем нанимателя, осуществляющим полномочия нанимателя от имени Алтайского края, является начальник управления.

3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу Алтайского края в управление, знакомится со служебным распорядком под роспись.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

5. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации, Алтайского края, а также содержащими нормы трудового права.

II. Служебное время и время отдыха

6. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания служебного времени: в понедельник, вторник, среду и четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу – с 9.00 до 17.00, перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут – с 13.00 до 13.48.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

7. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей группы категории «руководители», ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с настоящим служебным распорядком по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

8. Привлечение гражданского служащего к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия и с учетом профсоюзного комитета управления.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в двойном размере за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день.

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.

В соответствии с пунктом 21 указа Губернатора Алтайского края от 09.08.2017 № 100 «Об утверждении порядка и условий командирования государственных гражданских служащих Алтайского края» на гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени в управлении в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, ему в соответствии с законодательством Российской Федерации производится компенсация за работу в эти дни или предоставляются другие дни для отдыха.

В случае, если по приказу начальника управления гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной (праздничный) день, по возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия гражданского служащего из служебной командировки в выходные (праздничные) дни.

10. Контроль использования служебного времени гражданскими служащими, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений управления.

Учет служебного времени гражданских служащих ведется отделом образования и кадровой политики управления.

О временной нетрудоспособности или других уважительных причинах отсутствия на службе гражданский служащий сообщает непосредственному руководителю и в отдел образования и кадровой политики управления.

9. 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.

10. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже государственной гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже государственной 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.

11. Для гражданских служащих, перечень должностей которых указан в приложении к служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный день и предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков предоставляемых гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы на 02.08.2016, исчисляется в соответствии с требованиями статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», начиная с нового служебного года гражданского служащего.

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

ставлен по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется гражданскому служащему в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится за 10 календарных дней до его начала.

Отзыв гражданского служащего из ежегодного отпуска в связи со служебной необходимостью допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом начальника управления.

Неиспользованная в связи с отзывом часть ежегодного отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определенный начальником управления с учетом пожеланий гражданского служащего, в случае временной нетрудоспособности, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению 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.

13. Заработная плата выплачивается гражданским служащим не реже, чем каждые полмесяца: за первую половину – 16 числа расчетного месяца, за вторую половину месяца – 31 числа расчетного месяца.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Служебному распорядку
управления Алтайского края
по культуре и архивному делу

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей гражданской службы, по которым устанавливается
ненормированный служебный день

1. Начальник управления.
2. Заместитель начальника управления, начальник отдела.
3. Начальник отдела.
4. Заместитель начальника отдела.