



**МИНИСТЕРСТВО
ЦИФРОВОГО РАЗВИТИЯ И СВЯЗИ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минсвязь Алтайского края)

П Р И К А З

18 апреля 2019 г.

№ 55

г. Барнаул

«Об утверждении служебного распорядка Министерства цифрового развития и связи 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 цифрового развития и связи Алтайского края приказываю:

Утвердить служебный распорядок Министерства цифрового развития и связи Алтайского края (прилагается).

Министр

Е.А. Зрюмов

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
цифрового развития и связи
Алтайского края
от 18 апреля 2019 № 55

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства цифрового развития и связи Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства цифрового развития и связи Алтайского края (далее - «Служебный распорядок») разработан в соответствии с Федеральным законом 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 регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства цифрового развития и связи Алтайского края (далее - «государственные служащие»), а также работников, замещающих в Министерстве цифрового развития и связи Алтайского края (далее - «Министерство») должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее - «иные сотрудники»).

1.2. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы, либо гражданин, назначенный на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

II. Режим службы (работы)

2.1. Для государственных служащих и иных сотрудников устанавливается:

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

2.2. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для государственных служащих и иных сотрудников уменьшается на один час.

2.3. Выплата денежного содержания государственным служащим, заработной платы иным сотрудникам производится в следующем порядке:

аванс в размере до 50% денежного содержания (заработной платы) с учетом фактически отработанного времени выплачивается 16 числа каждого

текущего месяца;

оставшаяся часть денежного содержания (зарботной платы) выплачивается по истечении каждого месяца службы (работы) - 1 числа следующего месяца.

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

2.4. Работа в выходной или нерабочий праздничный день государственного служащего и иного сотрудника Министерства оплачивается не менее чем в двойном размере (статья 153 Трудового кодекса Российской Федерации) тарифной ставки (оклада денежного содержания) с учетом всех компенсационных и стимулирующих выплат, предусмотренных установленной в Министерстве системой оплаты труда.

В соответствии с частью 4 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию государственного служащего и иного сотрудника Министерства, работающего в выходной день 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.

Заработная плата в том месяце, когда используется день отдыха, выплачивается в полном объеме.

2.5. В структурных подразделениях Министерства ведется табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы.

О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Министерства) гражданский служащий, иной сотрудник Министерства не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля специалиста в подразделении о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

III. Время отдыха

3.1. Государственному служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Государственным служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

- 1) при стаже государственной гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет -

7 календарных дней;

4) 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.

Иным сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.2. В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» для государственных служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для государственных служащих, замещающих в Министерстве должности государственной гражданской службы других групп, а также для иных сотрудников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанным в приложении к Служебному распорядку и служебным контрактом (трудовым договором).

3.3. В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» государственным служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Иным сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью пять календарных дней.

3.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться государственному служащему и иному сотруднику ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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 разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется иным сотрудникам продолжительностью 28 календарных дней. По соглашению между иным сотрудником и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

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.

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 Министерства.

3.5. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы предоставляется гражданскому служащему и иному сотруднику по истечении шести месяцев непрерывной службы (работы) в Министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отдельным категориям работников в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной работы в Министерстве.

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

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

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

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий государственного служащего, иного сотрудника, в случаях:

его временной нетрудоспособности;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.8. Выплата денежного содержания государственному служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться за 10 календарных дней до его начала.

Оплата ежегодного отпуска иным сотрудникам производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

3.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не

более одного года, оформляемый приказом Министерства.

Государственному служащему и иному сотруднику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.10. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к служебному распорядку
Министерства цифрового
развития и связи Алтай-
ского края

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей в Министерстве цифрового развития и связи Алтайского края,
по которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности	Группа должностей государственной гражданской службы
1	заместитель начальника отдела	ведущая
2	консультант отдела администрирования информационной инфраструктуры	ведущая
3	начальник сектора бухгалтерского учета отдела бухгалтерского учета и отчетности - заместитель главного бухгалтера	ведущая
4	начальник сектора государственных закупок отдела бухгалтерского учета и отчетности	ведущая
5	главный специалист сектора бухгалтерского учета отдела бухгалтерского учета и отчетности	старшая
6	главный специалист сектора государственных закупок отдела бухгалтерского учета и отчетности	старшая
7	главный специалист сектора организационно-контрольной работы отдела государственных информационных систем	старшая
8	начальник отдела хозяйственного обеспечения	-
9	водитель	-