



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(МИНКУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯ)**

П Р И К А З

от 15.06.2020

№ 166

г. Барнаул

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства культуры 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства культуры Алтайского края.

2. Считать утратившими силу приказы управления Алтайского края по культуре и архивному делу:

от 27.03.2018 № 74 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка для работников централизованной бухгалтерии, работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы и осуществляющих техническое обеспечение деятельности управления, а также рабочих, обслуживающих управление»;

от 10.04.2018 № 90 «Об утверждении Служебного распорядка управления Алтайского края по культуре и архивному делу».

Министр

Е.Е. Безрукова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН
приказом Министерства
культуры Алтайского края
от 15.06.2020 № 166

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства культуры Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства культуры 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» и регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих (далее – «гражданские служащие») Министерства культуры Алтайского края (далее – «Министерство»), а также режим работы и отдыха работников Министерства, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «иные сотрудники»).

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

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

1.4. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы, либо гражданин, принятый на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, знакомится со Служебным распорядком под роспись при заключении служебного контракта либо трудового договора (соответственно).

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

II. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие, иные работники Министерства в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта или трудового

договора исполняют свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

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

нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 40 часов в неделю, с двумя выходными – суббота и воскресенье;

продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;

время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;

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

2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другой день в порядке, установленном статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.5. 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, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Министерства.

2.6. Табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы ведется отделом государственной службы, правовой и кадровой работы Министерства (далее – «кадровая служба»).

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

2.8. В случае необходимости периодического выполнения должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени гражданским служащим и иным сотрудникам устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

2.9. Перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, указан в приложении к Служебному распорядку.

2.10. 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.

2.11. В случаях, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 настоящего Служебного распорядка, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и иных сотрудников указывается в служебном контракте либо трудовом договоре (соответственно).

III. Время отдыха

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

3.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

- при стаже гражданской службы от 1 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.

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

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

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

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и иным сотрудникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается министром культуры Алтайского края.

3.8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим, иным сотрудником в служебном (рабочем) 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 должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.9. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства, по решению министра культуры Алтайского края 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска иному сотруднику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Министерства, допускается с письменного согласия иного сотрудника 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.

3.10. Отзыв гражданского служащего, иного сотрудника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом Министерства.

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

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой период с учетом пожеланий гражданского служащего, иного сотрудника в случае временной нетрудоспособности, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам с сохранением должности гражданскому служащему по его письменному заявлению с приложением подтверждающих документов решением министра культуры Алтайского края 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.

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

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам иному сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок, определенный соглашением между иным сотрудником и министром культуры Алтайского края.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, иному сотруднику на основании его письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

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

4.1. Гражданским служащим, иным сотрудникам денежное содержание (заработная плата) выплачиваются каждые полмесяца в следующие сроки: за первую половину расчетного месяца – 16 числа, за вторую половину – 31 числа расчетного месяца.

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

4.2. Денежное содержание (заработная плата), 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 10 календарных дней до начала отпуска.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
Министерства культуры
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, при замещении которых гражданским служащим
и иным сотрудникам устанавливается ненормированный
служебный (рабочий) день

№	Наименование должности	Категория	Группа должностей гражданской службы
1	заместитель министра, начальник отдела	высшая	руководители
2	начальник отдела	главная	руководители
3	заместитель начальника отдела	ведущая	руководители
4	водитель		