



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО РАЗВИТИЮ ТУРИЗМА И
КУРОРТНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

ПРИКАЗ

29 МАР 2019

г. Барнаул

№ Пр-30

Об утверждении Служебного распорядка управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности

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 Служебный распорядок управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности (прилагается).

2. Отделу правового, кадрового и организационного обеспечения: обеспечить в установленные сроки официальное опубликование настоящего приказа 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. Отделу финансового и информационного обеспечения деятельности разместить настоящий приказ на официальном сайте управления.

4. Настоящий приказ распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.04.2019.

Начальник управления



Е.В. Дешевых

ПРИЛОЖЕНИЕ

Утвержден приказом управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности от 29.03.2019
№ Пр-30

Служебный распорядок управления Алтайского края по развитию туризма и курортной деятельности

1. Общие положения

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

1.2. Служебный распорядок определяет порядок поступления (приема) граждан на государственную гражданскую службу (работу) и их увольнения, основные права и обязанности гражданских служащих и работников управления, а также представителя нанимателя (работодателя), режим службы (работы) и время отдыха, порядок выплаты денежного содержания (заработной платы), 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 (приема) на государственную гражданскую службу (работу) и увольнение с государственной гражданской службы (работы)

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.

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.

При назначении гражданского служащего на должность сотрудник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения управления обязан:

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.

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.

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.

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

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

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей сотрудник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения управления по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

2.2. Вступать в трудовые отношения с управлением в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Прием на работу гражданина оформляется приказом управления, который издается на основании заключенного трудового договора.

Трудовой договор вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или трудовым договором.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически не исполнял трудовые обязанности.

При заключении трудового договора сотрудник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения обязан ознакомить работника со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению работником трудовых обязанностей.

Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор и уволиться с работы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Освобождение работника от занимаемой должности и увольнение с работы оформляется приказом управления.

В последний день исполнения работником должностных обязанностей сотрудник отдела правового, кадрового и организационного обеспечения управления по письменному заявлению работника обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего (работника)

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.

3.2. Основные права и обязанности работника установлены статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

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 (работодателя) установлены Федеральным законом и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Режим службы (работы) и время отдыха

5.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданские служащие и работники управления 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 (рабочего) времени для гражданских служащих управления и работников управления предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Продолжительность служебного (рабочего) времени гражданских служащих и работников управления 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 работники управления 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 и работникам управления предоставляется перерыв на отдых и питание в период с 13:00 до 13:48 продолжительностью 48 минут.

Продолжительность служебного (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 и работника 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 соответствующего приказа управления.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего и работника управления, работающего 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 служебный (рабочий) день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные гражданские служащие и работники управления могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

Перечень гражданских служащих и работников управления, которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, определяется Приложением 1 к настоящему Служебному распорядку.

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

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 и работников управления осуществляется их непосредственными руководителями. Отсутствие на рабочем месте в период служебного (рабочего) времени в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий и работник управления обязан согласовать с непосредственным руководителем.

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

5.8. Отделом правового, кадрового и организационного обеспечения управления ведется табель учета использования служебного (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 и работник управления не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и сотрудника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения управления, ответственного за ведение табеля учета использования служебного (рабочего) времени, а при невозможности такого извещения - в первый день, когда возможность извещения появилась.

5.10. Гражданский служащий и работник управления обязан сдать листок нетрудоспособности в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения 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.

Работникам управления предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка. Порядок предоставления отпуска работникам управления установлен главой 19 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

Работникам управления 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 служебный (рабочий) день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

Работникам управления предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью пять календарных дней.

6.6. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему и работнику управления ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым 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, работнику управления выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего, работника управления 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 и работнику управления также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в случаях, предусмотренных законодательством.

6.11. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим, работником управления сохраняется замещаемая должность гражданской службы (работы).

6.12. В связи со служебной необходимостью допускается отзыв гражданского служащего, работника управления с их согласия из очередного отпуска в соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

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

за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время - 15 числа расчетного месяца,

оставшуюся часть денежного содержания - последнего числа расчетного месяца.

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 работникам производится не позднее чем за три дня до его начала.

7.5. Выплата заработной платы работникам управления 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 или финансового воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1 к Служебному рас-
порядку управления Алтайского края по
развитию туризма и курортной дея-
тельности

Перечень гражданских служащих и работников управления Алтайского края
по развитию туризма и курортной деятельности, которым устанавливается
ненормированный служебный (рабочий) день

1. Начальник управления;
2. Заместитель начальника управления;
3. Начальник отдела;
4. Заместитель начальника отдела;
5. Главный специалист отдела правового, кадрового и организационно-
го обеспечения, обеспечивающий работу приемной управления;
6. Консультант отдела финансового и информационного обеспечения
деятельности;
7. Водители.