



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ПИЩЕВОЙ, ПЕРЕРАБАТЫВАЮЩЕЙ,
ФАРМАЦЕВТИЧЕСКОЙ ПРОМЫШЛЕННОСТИ И БИОТЕХНОЛОГИЯМ
(Алтайпищепром)

П Р И К А З

« 7 » мая 2019 г.

№ 41

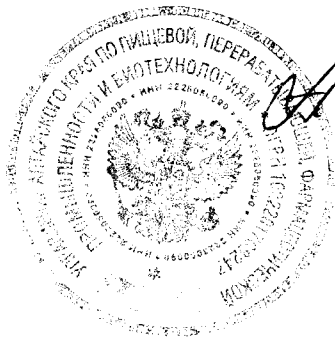
г. Барнаул

Об утверждении Служебного распорядка управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям

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 управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям.
2. Признать утратившим силу распоряжение управления пищевой, перерабатывающей и фармацевтической промышленности Алтайского края от 11.01.2009 № 1 «Об утверждении служебного распорядка управления пищевой, перерабатывающей и фармацевтической промышленности Алтайского края».
3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления



А.А. Большаков

УТВЕРЖДЕН
приказом управления Алтайского
края по пищевой, перерабатываю-
щей, фармацевтической промыш-
ленности и биотехнологиям
от 7 мая 2019 года № 41

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей,
фармацевтической промышленности и биотехнологиям

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок управления Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (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» (далее – «Федеральный закон № 79-ФЗ»), законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края», постановлением Администрации Алтайского края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников Администрации края и органов исполнительной власти Алтайского края» и регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «гражданские служащие») в управлении Алтайского края по пищевой, перерабатывающей, фармацевтической промышленности и биотехнологиям (далее – «управление»).

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

1.3. Гражданин, назначенный на должность гражданской службы Алтайского края, при заключении служебного контракта должен быть ознакомлен со служебным распорядком.

1.4. 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. Служебное время

2.1. Для гражданских служащих управления устанавливается пятидневная служебная неделя, не превышающая 40 часов, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут, в период времени с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.3. В соответствии со статьей 45 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

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

Служба 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.

2.5. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя 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.

2.6. Контроль за использованием служебного времени государственными служащими управления, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений управления.

2.7. Отделом бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения ведется табель учета использования служебного времени установленной формы.

О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа управления) государственный служащий управления не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и сотрудника бухгалтерского учета и материально-технического обеспечения, ответственного за ведение табеля учета использования служебного времени о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность извещения появилась.

3. Отпуск

3.1. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый

мый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

3.2. График отпусков составляется ежегодно должностным лицом, ответственным за кадровое обеспечение управления, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

3.3.2. 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 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

3.5. Право на использование отпуска за первый год службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной службы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодный оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться государственному служащему в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

3.6. По заявлению государственного служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций управления по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следую-

щий 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.

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

3.9. 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.

3.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, оформляемый приказом управления.

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

4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания и других выплат

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

за первую половину расчетного месяца – не позднее 15 числа расчетного месяца,

оставшаяся часть денежного содержания – не позднее 30 числа расчетного месяца.

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

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