



**УПРАВЛЕНИЕ МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ И РЕАЛИЗАЦИИ  
ПРОГРАММ ОБЩЕСТВЕННОГО РАЗВИТИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

---

**П Р И К А З**

05.04.2019

г. Барнаул

№ 110

Об утверждении Служебного  
распорядка управления молодежной  
политики и реализации программ  
общественного развития Алтайского  
края

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях укрепления служебной дисциплины, рационального использования рабочего времени, приказываю:

Утвердить прилагаемый Служебный распорядок управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края.

Начальник управления

  
Е.В. Четошникова

УТВЕРЖДЕН  
приказом управления молодежной  
политики и реализации программ  
общественного развития Алтайского  
края  
от «05» 04 2019 № 110

Служебный распорядок  
управления молодежной политики и реализации программ общественного  
развития Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления молодежной политики и реализации программ общественного развития Алтайского края (далее соответственно – «Служебный распорядок, «Управление»») разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Алтайского края от 28.10.2005 N 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» и регламентирует режим служебного времени, время отдыха государственных гражданских служащих Алтайского края, замещающих должности государственной гражданской службы в Управлении (далее – «гражданские служащие»).

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Управлении.

1.3. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком Управления, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать настоящий Служебный распорядок Управления.

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

2. Режим служебного времени

2.1. 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 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 в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут продолжительностью 48 минут.

2.2. 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.

2.3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Перечень должностей иных групп, при замещении которых в Управлении устанавливается ненормированный служебный день, определяется приложением к настоящему Служебному распорядку.

Условие об установлении ненормированного служебного дня подлежит включению в служебный контракт.

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.

Работа в выходные и нерабочие праздничные дни 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. Сектор правовой, кадровой работы и документационного обеспечения ведет учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного времени, а также табель учета служебного времени гражданских служащих.

2.6. 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.

2.7. Учет явки на службу и ухода со службы осуществляется непосредственными руководителями структурных подразделений Управления. О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или других уважительных причин гражданский служащий извещает своего непосредственного руководителя и начальника сектора правовой, кадровой работы и документационного обеспечения в день отсутствия, а при

отсутствии такой возможности - в первый день, когда такая возможность появилась.

### 3. Время отдыха

3.1. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

График отпусков составляется ежегодно сектором правовой, кадровой работы и документационного обеспечения и доводится до сведения всех гражданских служащих.

Отдельным категориям гражданских служащих, 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 Управлении.

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

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

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

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

До истечения шести месяцев непрерывной службы оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего предоставляется в случаях,

предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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 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.

3.8. 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. Предоставление ежегодного оплачиваемого отпуска, а также замена части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией оформляется приказом представителя нанимателя.

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

3.10. 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 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.

#### 4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания

4.1. Денежное содержание государственным служащим выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца – 16 числа расчетного месяца;

оставшаяся часть денежного содержания - 1 числа месяца следующего за расчетным.

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

4.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к служебному распорядку управления  
молодежной политики и реализации  
программ общественного развития  
Алтайского края

Перечень  
должностей иных групп, при замещении которых гражданским служащим  
управления молодежной политики и реализации программ общественного  
развития Алтайского края устанавливается ненормированный служебный  
день

№ п/п	Наименование должности	Группа должностей государственной гражданской службы
1.	Начальник сектора в составе отдела	ведущая