



УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ
ГУБЕРНАТОРА И ПРАВИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

«30» декабря 2019 г.

№ 201-ОД

г. Барнаул

Об утверждении служебного распорядка управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

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 в целях обеспечения организации деятельности управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края согласно приложению к приказу.

2. Признать утратившими силу:

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 18.04.2017 № 80-ОД «Об утверждении служебного распорядка управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 10.05.2017 № 109-ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 18.04.2017 № 80-ОД»;

приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 06.04.2018 № 64-ОД «О внесении изменений в приказ управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края от 18.04.2017 № 80-ОД».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края Дайбова М.И.

4. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет – портале правовой информации (www.pravo.gov.ru) и вступает в силу с 1 января 2020 года.

Управляющий делами

А.Н. Степанов

Утвержден
Приказом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

от 30.12 2019 № 201 - ОД

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «Служебный распорядок») имеет целью обеспечить условия для добросовестного и эффективного исполнения государственными гражданскими служащими (далее – «гражданские служащие») и работниками своих должностных обязанностей, способствовать дальнейшему укреплению служебной (трудовой) дисциплины.

1.2. Служебный распорядок определяет порядок назначения гражданских служащих на государственную гражданскую службу, увольнение гражданских служащих с государственной гражданской службы, приема и увольнения работников, основные права и обязанности гражданских служащих (работников) и представителя нанимателя (работодателя), режим службы (работы) и время отдыха, виды поощрения, применяемые к гражданским служащим (работникам).

2. Порядок поступления на гражданскую службу (работу) и увольнение с гражданской службы (работы)

2.1. Право поступления на гражданскую службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом 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» (далее – «закон Алтайского края»).

2.2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу в управление делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управление делами»), 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.

2.3. Служебный контракт заключается на основании приказа управления делами о назначении на должность гражданской службы.

Прием на работу осуществляется путем заключения трудового договора и оформляется приказом, который объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы.

Служебный контракт (трудовой договор) оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) соответственно, в лице управляющего делами Губернатора и Правительства Алтайского края (далее – «управляющий делами»).

2.4. При назначении гражданского служащего (работника) на должность управление делами обязано:

ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить гражданскому служащему (работнику) его права и обязанности;

ознакомить под роспись с приказом о назначении на должность (приеме на работу);

ознакомить под роспись с должностным регламентом (должностной инструкцией);

ознакомить под роспись 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 (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

2.5. При заключении служебного контракта гражданину, впервые поступающему на гражданскую службу, в контракте и в приказе управления делами 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 Федеральным законом.

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе до трех месяцев. Категории лиц, для которых испытание при приеме на работу не устанавливается, определены Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.6. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы установлены Федеральным законом.

2.7. Общие основания прекращения трудового договора установлены

Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.8. Прекращение служебного контракта (трудового договора), освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом управления делами, и выдается гражданскому служащему (работнику) для ознакомления под роспись.

2.9. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать ему трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в управлении делами (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом на гражданского служащего ведется трудовая книжка), другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

В последний день работы работодатель обязан выдать работнику трудовую книжку либо предоставить сведения о трудовой деятельности за период работы в управлении делами (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законом на работника ведется трудовая книжка), другие документы, связанные с работой, по письменному заявлению работника и произвести с ним окончательный расчет.

3. Режим службы (работы) и время отдыха

3.1. Режим служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) управления делами предусматривает пятидневную рабочую неделю продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота, воскресенье), за исключением работников, для которых в соответствии с действующим законодательством и настоящим Служебным распорядком установлена сокращенная или иная продолжительность рабочего времени.

3.2. Время начала и окончания службы (работы) с понедельника по четверг устанавливается с 9:00 до 18:00, в пятницу - с 9:00 до 17:00. Перерыв на отдых и питание 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.

3.3. Ненормированный служебный (рабочий) день - особый режим службы (работы), в соответствии с которым отдельные гражданские служащие (работники) могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) обязанностей за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

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

Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается для иных гражданских служащих (работников) согласно перечню, указанному в при-

ложении к настоящему Служебному распорядку.

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

3.4. Привлечение гражданского служащего (работника) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа управления делами при условии его письменного согласия.

3.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) и управляющим делами может быть установлено неполное служебное (рабочее) время, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

3.6. Занятие иной оплачиваемой деятельностью гражданскими служащими осуществляется в соответствии с порядком уведомления государственными гражданскими служащими управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края о намерении выполнять иную оплачиваемую работу, утвержденным приказом управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

3.7. Учет явки на службу (работу) и ухода со службы (работы) осуществляется непосредственными руководителями. О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или других уважительных причин гражданский служащий (работник) извещает непосредственного руководителя в день отсутствия или при отсутствии такой возможности в первый день, когда такая возможность появилась.

4. Отпуска

4.1. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности (места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который используется в соответствии с графиком отпусков.

4.2. График отпусков составляется отделом правовой, кадровой и организационной работы ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года и утверждается управляющим делами.

4.3. Право на использование отпуска за первый год службы (работы) возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной службы (работы) у представителя нанимателя (работодателя).

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной службы (работы) оплачиваемый отпуск

по заявлению гражданского служащего (работника) предоставляется в порядке, указанном в Трудовом кодексе Российской Федерации.

Отпуск за второй и последующие годы службы (работы) может предоставляться в любое время служебного (рабочего) года в соответствии с графиком отпусков.

4.4. 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 частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций управления делами, 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы управления делами, допускается с согласия работника 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.

4.5. Гражданским служащим (работникам) предоставляются ежегодные основные оплачиваемые отпуска, а также ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью, установленной законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского края, коллективным договором Администрации и управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края.

4.6. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

4.7. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам с сохранением должности гражданскому служащему по его письменному заявлению с приложением подтверждающих документов 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.

4.8. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок, определенный соглашением между работником и работодателем. Работодатель обязан на основании письменного заявления работника предоставить отпуск без сохранения заработной платы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами либо коллективным договором.

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

5.1. Гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработная плата) выплачивается не реже чем каждые полмесяца: за первую половину расчетного месяца - 15 числа расчетного месяца, оставшуюся часть - 1 числа следующего за расчетным месяцем.

5.2. Денежное содержание гражданскому служащему (работнику) перечисляется на указанный гражданским служащим (работником) счет в кредитной организации.

5.3. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска. Оплата отпуска работника производится не позднее чем за три дня до его начала.

5.4. Оплата труда работников осуществляется в соответствии с положением об оплате труда и материальном стимулировании работников структурных подразделений управления делами Администрации Алтайского края (далее - «Положение»), утвержденным приказом управления делами.

5.5. Выплата денежного содержания гражданским служащим осуществляется в соответствии с законодательством Алтайского края; положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премии, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения государственных гражданских служащих управления делами Губернатора и Правительства Алтайского края, утвержденным приказом управления делами.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу (работу)

6.1. Условия и порядок выплаты премий, единовременных выплат и поощрений, а также материальной помощи работникам производится в соответствии с Положением.

6.2. За безупречную и эффективную гражданскую службу (работу) в управлении делами применяются поощрения и награждения, установленные законодательством Российской Федерации, законодательством Алтайского

края.

6.3. В трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника) вносится соответствующая запись о поощрении или награждении.

7. Заключительные положения

7.1. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, регулируются Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, законами Алтайского края, и иными нормативными актами Алтайского края.

Приложение к Служебному распорядку
управления делами Губернатора и Правительства
Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ

иных должностей государственной гражданской службы (профессий работников), по которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день

1. Заместитель начальника финансово-экономического отдела.
2. Заместитель начальника отдела правовой, кадровой и организационной работы.
3. Начальник сектора государственных закупок.
4. Консультант отдела правовой, кадровой и организационной работы, в должностные обязанности которого входит организационно-плановое обеспечение мероприятий, проводимых Губернатором Алтайского края, Председателем Правительства Алтайского края.
5. Помощник управляющего делами по обеспечению безопасности деятельности.