



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

14.03.2020

№ 45/пр/34

г. Барнаул

Об утверждении служебного распорядка и Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в целях обеспечения организации деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения и повышения материальной заинтересованности, ответственности в своевременном и качественном исполнении должностных (трудовых) обязанностей государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок управления Алтайского края по труду и занятости населения.

2. Утвердить прилагаемое Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения.

3. Считать утратившим силу приказ от 28.02.2019 № 45/Пр/26 «Об утверждении служебного распорядка управления Алтайского края по труду и занятости населения».

4. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 01.01.2020.

Начальник управления

Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН

приказом управления
Алтайского края по труду
и занятости населения

от 14.03.2010 № 45/нр/34

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
управления Алтайского края по труду
и занятости населения

1. Служебный распорядок управления Алтайского края по труду и занятости населения (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», постановлением Администрации Алтайского края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников органов исполнительной власти Алтайского края» и регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее соответственно – «гражданский служащий», «работник», «Управление»).

2. При заключении служебного контракта либо трудового договора гражданин, назначаемый на должность государственной гражданской службы (далее – «гражданская служба») либо на должность работника, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей либо непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. Для гражданских служащих и работников устанавливается:

1) пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов;

2) еженедельный непрерывный отдых в субботу и воскресенье;

3) время начала служебного (рабочего) дня – 9 часов 00 минут, время окончания служебного (рабочего) дня в понедельник, вторник, среду, четверг – 18 часов 00 минут, в пятницу – 17 часов 00 минут;

4) перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут.

4. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для гражданских служащих и работников уменьшается на 1 час.

5. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и

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

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

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.

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

6. Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с федеральным законодательством.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при выслуге от 5 до 10 лет – 3 календарных дня,

при выслуге от 10 до 15 лет – 5 календарных дней,

при выслуге от 15 до 20 лет – 7 календарных дней,

при выслуге свыше 20 лет – 10 календарных дней.

7. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, и для работников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении к настоящему Служебному распорядку.

Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день возникает у гражданского служащего, работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня.

Ненормированный служебный (рабочий) день должен быть предусмотрен служебным контрактом (трудовым договором).

8. В случае если ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается гражданскому служащему, работнику, исполнение с письменно-

го согласия гражданского служащего, работника должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени оплачивается как сверхурочная работа.

9. По заявлению гражданского служащего (рабочего), имеющего право в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на обязательное установление неполного служебного (рабочего) времени, либо по соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) гражданскому служащему или работнику устанавливается неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, в том числе с разделением служебного (рабочего) дня на части, о чем издается соответствующий приказ Управления и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего (работника) по истечении 6 месяцев непрерывной службы (работы) в Управлении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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

12. 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 (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска установленной общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение на следующий служебный (рабочий) год:

– части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней;

– части или всего ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

При этом перенесенные дни ежегодного оплачиваемого отпуска должны быть использованы не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эти дни отпуска предоставляются.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

его временной нетрудоспособности;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами.

14. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работникам производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), оформляемый приказом Управления:

гражданскому служащему – продолжительностью не более 1 года;

работнику – продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления гражданского служащего (работника) предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

16. Выплата денежного содержания гражданским служащим, заработной платы работникам производится каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца – 16 числа расчетного месяца;

оставшаяся часть денежного содержания (зарботной платы) выплачивается 1 числа месяца, следующего за расчетным.

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

17. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
управления Алтайского края
по труду и занятости населения

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в управлении Алтайского края
по труду и занятости населения, по которым устанавливается
ненормированный служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности
1.	заместитель начальника отдела
2.	начальник сектора
3.	ведущий специалист общего отдела (должность государственной гражданской службы Алтайского края)

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления Алтайского края по труду и занятости населения

от 14.03.2020 № 45/Кр/34

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Положение», «Управление») разработано в целях повышения материальной заинтересованности и ответственности в своевременном и качественном исполнении должностных (трудовых) обязанностей:

а) государственных гражданских служащих (далее – «гражданские служащие»);

б) специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «работники»).

Положение, в том числе, определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, ежемесячного денежного поощрения гражданским служащим, порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения гражданским служащим и работникам Управления.

1.2. Настоящее Положение разработано 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» (далее – «закон Алтайского края № 78-ЗС»), постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2009 № 96 «Об оплате труда специалистов органов исполнительной власти Алтайского края, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет средств фонда оплаты труда Управления (далее – «фонд оплаты труда»), предусмотренного на текущий календарный год.

2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается гражданскому служащему персонально приказом Управления при назначении на должность государственной гражданской службы Алтайского края (далее – «должность гражданской службы»), при переводе на иную должность.

2.2. Размер надбавки определяется в зависимости от степени сложности и напряженности профессиональной служебной деятельности (ненормированный служебный день, частое командирование, высокая срочность, систематичность выполнения работ высокой напряженности и интенсивности, необходимость применения технических средств) в пределах, установленных для соответствующей группы должностей гражданской службы пунктом 2 части 6 статьи 15 закона Алтайского края № 78-ЗС.

2.3. Ежемесячная надбавка начисляется на должностной оклад гражданского служащего.

2.4. Размер ежемесячной надбавки увеличивается или уменьшается при изменении степени сложности или напряженности профессиональной служебной деятельности, в пределах установленного размера по соответствующей группе должностей гражданской службы. Изменение размера ежемесячной надбавки оформляется приказом Управления.

3. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается гражданскому служащему персонально приказом Управления при назначении на должность гражданской службы, при переводе на иную должность.

3.2. Размер ежемесячного денежного поощрения определяется в зависимости от сложности, объема и важности выполняемых задач и функций, возложенных на структурное подразделение, в пределах, установленных для соответствующей группы должностей гражданской службы пунктом 5 части 6 статьи 15 закона Алтайского края № 78-ЗС.

3.3. Ежемесячное денежное поощрение начисляется на должностной оклад гражданского служащего.

3.4. Размер ежемесячного денежного поощрения увеличивается или уменьшается в зависимости от результатов служебной деятельности гражданского служащего, в пределах установленного размера по соответствующей группе должностей гражданской службы. Изменение размера ежемесячного денежного поощрения оформляется приказом Управления.

4. Порядок выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

4.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу

со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается гражданскому служащему в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации, персонально на основании приказа Управления при возложении на гражданского служащего, имеющего допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, обязанности работать с указанными сведениями на постоянной основе.

5. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за ученую степень

5.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень устанавливается приказом Управления:

гражданскому служащему, имеющему ученую степень кандидата наук, – в размере 10 процентов от установленного денежного содержания по замещаемой гражданским служащим должности, но не более 3000 рублей;

гражданскому служащему, имеющему ученую степень доктора наук, – в размере 25 процентов от установленного денежного содержания по замещаемой гражданским служащим должности, но не более 7000 рублей.

6. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

6.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику персонально приказом Управления при приеме на работу, при переводе.

6.2. Размер надбавки определяется начальником Управления в зависимости от степени сложности, напряженности и высоких достижений в труде (ненормированный служебный день, частое командирование, высокая срочность, систематичность выполнения работ высокой напряженности и интенсивности, необходимость применения технических средств) в пределах от 50 до 150 процентов тарифной ставки (оклада) и может быть изменен при изменении степени сложности, напряженности и достижений в труде по решению начальника Управления, оформляемому приказом Управления.

7. Порядок выплаты премий

7.1. В целях повышения материальной заинтересованности в своевременном и качественном исполнении должностных (трудовых) обязанностей производится премирование гражданских служащих и работников Управления:

за выполнение особо важных и сложных заданий;

за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Премия выплачивается за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) или по итогам выполнения заданий и поручений.

7.3. За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей работникам ежемесячно (каждые полмесяца) одновременно с выплатой та-

рифной ставки (оклада) за текущий месяц выплачивается премия по итогам работы за месяц. Решение об установлении и изменении размера премии принимается начальником Управления и оформляется приказом Управления.

7.4. При принятии решения о выплате премии и определении размера учитывается:

фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия, исчисленное в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения;

успешное выполнение особо важных и сложных заданий;

личный вклад гражданского служащего, работника в обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

своевременное и качественное исполнение поручений руководства Управления и (или) руководителя структурного подразделения, достижения значимых результатов служебной (трудовой) деятельности;

качество работы с документами и поручениями руководителей, использование новых форм и методов работы, положительно отразившихся на результатах служебной (трудовой) деятельности.

7.5. Фактически отработанное время, исчисляемое для выплаты премии за конкретный период работы, включает время исполнения гражданским служащим, работником своих должностных (трудовых) обязанностей в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором), служебным распорядком Управления, а также время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, период прохождения дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию в соответствии со статьей 62 Федерального закона № 79-ФЗ.

При расчете фактически отработанного времени исключаются периоды:

нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

нахождения в дополнительном отпуске для прохождения промежуточной или итоговой аттестации при получении образования;

нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания (заработной платы);

отстранения от замещаемой должности в установленном законом порядке;

временной нетрудоспособности.

7.6. При определении конкретного размера премии учитываются предложения начальника Управления, заместителей начальника Управления, руководителей структурных подразделений.

7.7. Премия не выплачивается:

гражданским служащим, работникам, отстраненным от замещаемой должности гражданской службы (не допускаемым к исполнению должностных обязанностей) по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение срока отстранения;

гражданским служащим и работникам, уволенным на дату принятия решения о премировании.

Премия выплачивается в пониженном размере:

гражданским служащим и работникам, имеющим неснятое дисциплинарное взыскание, примененное за дисциплинарный проступок, совершенный в периоде за который производится премирование;

за низкую результативность работы;

за недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

за ненадлежащее качество или несоблюдение установленных сроков выполнения поручений начальника управления, заместителей начальника управления, руководителя структурного подразделения, отданных в пределах их полномочий;

за несоблюдение требований служебного распорядка Управления.

7.8. Общая сумма премий, выплачиваемых гражданскому служащему, работнику в календарном году, максимальным размером не ограничивается.

7.9. Решение о выплате премии оформляется приказом Управления.

8. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания на основании заявления гражданского служащего.

8.2. В случае предоставления гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска по частям, выплата производится один раз в год к одной из частей отпуска по заявлению гражданского служащего.

8.3. Размер единовременной выплаты определяется исходя из оклада денежного содержания по должности, замещаемой на момент издания приказа Управления о единовременной выплате.

8.4. При предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, у которых еще не возникло право на использование отпуска (до истечения шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении), единовременная выплата не производится (за исключением гражданских служащих, назначенных в порядке перевода из иного государственного органа).

8.5. Единовременная выплата производится в пределах утвержденного фонда оплаты труда.

9. Порядок выплаты материальной помощи

9.1. В соответствии с частью 3 статьи 12 закона Алтайского края № 78-ЗС в случае смерти супруга или близких родственников (родителей, детей) гражданскому служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере семи минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом. 9.2. Материальная помощь за счет фонда оплаты труда в размере двух тарифных ставок (окладов) выплачивается работникам один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого от-

пуска (его части).

При этом размер материальной помощи определяется исходя из тарифной ставки (оклада) по должности, замещаемой на момент издания приказа Управления о выплате материальной помощи к отпуску.

При предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, у которых еще не возникло право на использование отпуска (до истечения шести месяцев работы в Управлении), выплата материальной помощи к отпуску не производится (за исключением работников, назначенных в порядке перевода).

9.3. При наличии экономии фонда оплаты труда в случае возникновения у гражданского служащего, работника чрезвычайных обстоятельств и сложных жизненных ситуаций (продолжительное заболевание гражданского служащего или работника, причинение ущерба имуществу в результате пожара, иного стихийного бедствия, смерть близких родственников (родителей, детей) работника, а также при других чрезвычайных обстоятельствах и сложных жизненных ситуациях) гражданскому служащему, работнику по решению начальника Управления выплачивается материальная помощь в размере до семи минимальных размеров оплаты труда, установленных федеральным законом.

9.4. Решение об оказании материальной помощи в соответствии с пунктами 9.1. – 9.3 настоящего Положения принимается на основании письменного заявления гражданского служащего, работника и документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства.

9.5. Выплата материальной помощи может производиться по решению начальника Управления в целях социальной поддержки гражданских служащих и (или) работников Управления при наличии экономии фонда оплаты труда. При этом выплата материальной помощи осуществляется за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) одновременно всем гражданским служащим и (или) работникам Управления в равном процентном отношении к окладу денежного содержания, тарифной ставке (окладу) по замещаемой должности на момент издания приказа Управления о выплате материальной помощи и с учетом фактически отработанного времени (в месяце, квартале, полугодии, году).

9.6. Решение о размере материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с пунктами 9.3 и 9.5 настоящего Положения, принимается начальником Управления.

9.7. В случае если на момент увольнения гражданского служащего, работника материальная помощь была выплачена, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

9.8. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой гражданскому служащему, работнику в календарном году, максимальными размерами не ограничивается.

9.9. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом Управления.

10. Порядок выплаты единовременного поощрения

10.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестный труд гражданским служащим, работникам Управления в пределах фонда оплаты труда выплачиваются единовременные поощрения в размере 1000 рублей:

при награждении Почетной грамотой Управления;
при поощрении Благодарностью Управления;
в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием со дня рождения.

10.2. Единовременное поощрение в связи с выходом на пенсию выплачивается за выслугу лет в соответствии с частями 4, 5 статьи 19 закона Алтайского края № 78-ЗС. При этом размер единовременного поощрения определяется по окладу денежного содержания на день увольнения с гражданской службы.

10.3. Решение о выплате единовременного поощрения оформляется приказом Управления.

11. Порядок оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни

11.1. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П работа в выходной или нерабочий праздничный день гражданскому служащему, работнику оплачивается не менее чем в двойном размере.

11.2. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день гражданского служащего, работника осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом Управления. Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день и указанные в приказе Управления. Если в приказе Управления о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день не указаны конкретные часы работы, то работа осуществляется по режиму работы, установленному служебным распорядком Управления для работы в пятницу, а оплата в повышенном размере производится за 8 часов работы.

11.3. По желанию гражданского служащего, работника, 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.

11.4. При направлении гражданского служащего, работника в служебную командировку, в случае если режим служебного времени в организации, в которую командирован гражданский служащий, работник, отличается от режима служебного времени в Управлении в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в слу-

жебной командировке, по возвращении из служебной командировки гражданскому служащему, работнику предоставляются неоплачиваемые дни отдыха в удобное для него время (по заявлению с приложением документов, подтверждающих отличие режима). При этом денежное содержание (средний заработок) за период нахождения гражданского служащего, работника в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все служебные (рабочие) дни по графику служебного (рабочего) времени в соответствии со служебным распорядком Управления.

11.5. Если гражданский служащий, работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, то денежное содержание (заработная плата) за эти дни ему выплачивается в соответствии с пунктами 11.1 и 11.3 настоящего Положения.

Если гражданский служащий, работник по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) выезжает в служебную командировку в выходной (нерабочий праздничный) день, то денежное содержание (заработная плата) за эти дни ему выплачивается в соответствии с пунктом 11.3 настоящего Положения. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия из служебной командировки в выходные (нерабочие праздничные) дни.