



**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ОХРАНЫ
ОБЪЕКТОВ КУЛЬТУРНОГО НАСЛЕДИЯ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(АЛТАЙОХРАНКУЛЬТУРА)**

П Р И К А З

от 29.09.2020

г. Барнаул

№ 814

**Об утверждении Служебного распорядка управления
государственной охраны объектов культурного
наследия Алтайского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, частью 3 статьи 56 Федерального закона 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» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Служебный распорядок управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края.

Временно исполняющий обязанности
начальника управления

А.А. Урбах

ПРИЛОЖЕНИЕ**УТВЕРЖДЕН**

приказом управления
государственной охраны
объектов культурного
наследия Алтайского края
от 29.09.2020 № 814

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
управления государственной охраны объектов
культурного наследия Алтайского края

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (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» и регламентирует режим службы и время отдыха государственных гражданских служащих (далее – «гражданские служащие») управления государственной охраны объектов культурного наследия Алтайского края (далее – «управление»), а также режим работы и отдыха работников управления, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «иные работники»).

1.2. Гражданские служащие и иные работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка и несут ответственность за его нарушение.

1.3. Нарушение Служебного распорядка является нарушением служебной (рабочей) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы, либо гражданин, принятый на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, знакомится со Служебным распорядком под роспись при заключении служебного контракта либо трудового договора (соответственно).

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе, трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

II. Служебное (рабочее) время

2.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого гражданские служащие, иные работники управления в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта или трудового договора исполняют свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих и иных работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

продолжительность служебного (рабочего) времени составляет 40 часов в неделю, с двумя выходными – суббота и воскресенье;

продолжительность служебного (рабочего) времени в день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час;

время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, 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 с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на другой день в порядке, установленном статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

2.5. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданских служащих и иных работников к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа управления.

2.6. Табель учета служебного (рабочего) времени установленной формы ведется работником административно-финансового отдела управления, в должностные обязанности которого входит составление вышеуказанного документа.

2.7. В случае невыхода на службу (работу) по причине временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа управления) гражданский служащий, иной работник не позднее первого дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и работника административно-финансового отдела управления, ответственного за ведение табеля учета служебного (рабочего) времени о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность

извещения появилась.

2.8. В случае необходимости периодического выполнения должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени гражданским служащим и иным работникам устанавливается ненормированный служебный день.

2.9. Перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день, указан в приложении к Служебному распорядку.

2.10. В случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, гражданским служащим и иным работникам устанавливается сокращенная продолжительность служебного (рабочего) дня, неполное служебное (рабочее) время.

2.11. В случаях, предусмотренных пунктами 2.8 и 2.10 настоящего Служебного распорядка, режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и иных работников указывается в служебном контракте либо трудовом договоре (соответственно).

III. Время отдыха

3.1. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, и дни отпуска.

3.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска продолжительностью 30 календарных дней и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.4. 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.

3.5. Иным работникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим и иным работникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается начальником управления.

3.8. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим, иным сотрудником в служебном (рабочем) году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом хотя бы одна из частей должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.9. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе», 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.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска иному сотруднику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы управления, допускается с письменного согласия иного сотрудника 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.

3.10. Отзыв гражданского служащего, иного работника из отпуска допускается только с его письменного согласия и оформляется приказом управления.

Неиспользованная в связи с отзывом часть ежегодного отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего, иного работника в удобное для него время в течение текущего года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск продляется или переносится на другой период с учетом пожеланий гражданского служащего, иного работника в случае временной нетрудоспособности, а также в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

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

3.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам иному сотруднику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок, определенный соглашением между иным сотрудником и начальником управления.

В случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, иному сотруднику на основании его письменного заявления предоставляется отпуск без сохранения заработной платы.

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

4.1. Гражданским служащим, иным работникам денежное содержание (заработная плата) выплачиваются каждые полмесяца в следующие сроки: 15 числа за первую половину расчетного месяца, оставшуюся часть денежного содержания – 31 числа текущего месяца, если такого дня в месяце нет, заработная плата выплачивается 30 числа (28 (29) для февраля);

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

4.2. Денежное содержание (заработная плата), иные выплаты перечисляются на указанный гражданским служащим, иным работником счет в кредитной организации.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Служебному распорядку
управления государственной
охраны объектов культурного
наследия Алтайского края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, при замещении которых гражданским служащим и иным
работникам устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день

№	Наименование должности	Категория	Группа должностей гражданской службы
1	заместитель начальника управления, начальник отдела	высшая	руководители
2	начальник отдела	главная	руководители
3	заместитель начальника отдела	ведущая	руководители