



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(Минэкономразвития Алтайского края)

**П Р И К А З**

23 декабря 2020

№ 29

г. Барнаул

Об утверждении служебного  
распорядка Министерства эконо-  
мического развития Алтай-  
ского края

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 служебной деятельности Министерства экономического развития Алтайского края приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок Министерства экономического развития Алтайского края (приложение).

2. Признать утратившими силу:

приказы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края:

от 31.08.2016 № 99 «Об утверждении служебного распорядка Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края»;

от 22.09.2016 № 102 «О внесении изменения в приказ Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 31.08.2016 № 99»;

от 07.12.2016 № 110 «О внесении изменений в приказ Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края от 31.08.2016 № 99»;

от 28.12.2016 № 112 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края»;

абзацы второй – восьмой пункта 1 приказа Министерства экономического развития Алтайского края от 09.04.2020 № 7 «О внесении изменений в некоторые приказы Главного управления экономики и инвестиций Алтайского края, Министерства экономического развития Алтайского края».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на официальном интернет-портале правовой информации ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Заместитель министра экономического  
развития Алтайского края, начальник  
управления инновационного развития  
и кластерной политики



А.В. Ерохин

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства  
экономического развития

Алтайского края

от 23 декабря 2020 № 29

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства экономического развития Алтайского края

## 1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства экономического развития Алтайского края (далее – «служебный распорядок», «Министерство» соответственно) 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» и регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Министерства (далее – «гражданские служащие»), а также лиц, замещающих в Министерстве должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее – «работники»).

1.2. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

1.3. Гражданин, назначенный на должность государственной гражданской службы, либо гражданин, принятый на должность, не отнесенную к должностям государственной гражданской службы, при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора 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 (рабочее) время и время отдыха

2.1. Для гражданских служащих и работников устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

2.2. Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9:00 до 18:00, в пятницу – с 9:00 до 17:00.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут, в период времени с

13:00 до 13:48.

2.3. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.4. Привлечение гражданского служащего (работника) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с его письменного согласия в случаях и порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Министерства.

Служба (работа) в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством.

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.

2.5. Ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы.

Для государственных служащих, замещающих в Министерстве должности государственной гражданской службы иных групп, а также для работников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, изложенным в приложении к служебному распорядку.

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

2.6. Контроль за использованием служебного (рабочего) времени государственными служащими, работниками осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства.

2.7. Отделом спецработы и кадров Министерства ведется табель учета рабочего времени установленной формы.

О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Министерства) государственный служащий (работник) не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и сотрудника отдела спецработы и кадров Министерства о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность извещения появилась.

### 3. Отпуска

3.1. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

3.2. График отпусков составляется отделом спецработы и кадров Министерства ежегодно, не позднее чем за две недели до начала очередного кален-

дарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

3.3. 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.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

при стаже государственной гражданской службы от 1 до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже государственной гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже государственной гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже государственной 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. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы (работы) возникает у гражданского служащего (работника) по истечении шести месяцев его непрерывной службы (работы). По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

3.6. По заявлению государственного служащего (работника) 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 частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается пе-

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

3.9. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего (работника) могут быть заменены денежной компенсацией.

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.

По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению 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.

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

4.1. Гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработная плата) выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца – 15 числа расчетного месяца;

оставшаяся часть денежного содержания (заработной платы) – 31 числа расчетного месяца (если такого дня в месяце нет, денежное содержание (заработная плата) выплачивается 30 числа расчетного месяца (28 (29) числа – для февраля).

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

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

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

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
к служебному распоряжку  
Министерства экономического  
развития Алтайского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**

должностей в Министерстве экономического развития Алтайского края, при замещении которых гражданским служащим (работникам) устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день

1. Главный специалист отдела организационно-контрольной работы – секретарь.
2. Ведущий специалист отдела организационно-контрольной работы – секретарь.