



УПРАВЛЕНИЕ
ПЕЧАТИ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

19.08.2021

№ 109

г. Барнаул

«Об утверждении служебного распорядка управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края»

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края.

2. Признать утратившими силу приказы управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края:

от 23.12.2016 № 139 «Об утверждении служебного распорядка управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края»;

от 13.02.2017 № 11 «О внесении изменения в приказ управления связи и массовых коммуникаций Алтайского края от 23.12.2016 № 139».

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

Начальник управления

В.А. Киричук

УТВЕРЖДЕН
приказом управления печати
и массовых коммуникаций
Алтайского края
от 19.08.2021 № 109

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края (далее – «служебный распорядок», «Управление» соответственно) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» и регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Управления (далее – «гражданские служащие»), порядок и сроки выплаты им денежного содержания и других выплат.

1.2. Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу Алтайского края в Управление (далее – «гражданская служба»), при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуются соблюдать служебный распорядок.

1.3. При заключении служебного контракта начальник Управления обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком под роспись.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим службы (служебное время)

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

2.2. Время начала и окончания службы 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 в указанные служебные дни составляет 48 минут (в период времени с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут).

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

2.4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшую и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих в Управлении должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей согласно приложению к настоящему служебному распорядку и служебным контрактом.

Основанием установления ненормированного служебного дня является необходимость периодического выполнения должностных обязанностей по соответствующей должности гражданской службы за пределами нормальной продолжительности служебного времени, указанной в пункте 2.1 служебного распорядка.

2.5. Привлечение гражданского служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в порядке и случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Управления.

2.6. Контроль за соблюдением гражданскими служащими служебного распорядка, в том числе установленного им режима службы, осуществляется руководителями структурных подразделений Управления.

2.7. В каждом структурном подразделении Управления ведется табель учета служебного времени установленной формы, который после заполнения передается в отдел правового, кадрового и организационного обеспечения Управления.

2.8. О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Управления) гражданский служащий Управления не позднее дня своего отсутствия извещает своего непосредственного руководителя, начальника отдела правового, кадрового и организационного обеспечения и начальника финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности Управления о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения – в первый день, когда возможность извещения появилась.

3. Время отдыха

3.1. Гражданские служащие имеют право на отдых, которое реализуется предоставлением им свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной пунктом 2.1 служебного распорядка нормальной продолжительности служебного времени.

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

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.

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

3.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником Управления не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.8. 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.

3.9. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 3.6 служебного распорядка, 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.

3.10. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия).

3.11. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта.

3.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению 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.

3.13. 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.

4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания и других выплат

4.1. Гражданским служащим денежное содержание выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца – 15 числа расчетного месяца;
оставшаяся часть денежного содержания – 31 числа расчетного месяца (если такого дня в месяце нет, денежное содержание выплачивается 30 числа расчетного месяца (28 (29) числа – для февраля)).

4.2. Денежное содержание гражданскому служащему перечисляется на указанный им счет в кредитной организации.

4.3. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания 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.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
управления печати и массо-
вых коммуникаций Алтайско-
го края

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей государственной гражданской службы
Алтайского края, при замещении которых гражданским
служащим управления печати и массовых коммуникаций
Алтайского края в соответствии с их служебными контрактами
устанавливается ненормированный служебный день

Структурное подразделение управления печати и массовых коммуникаций Алтайского края	Должность
отдел взаимодействия с муници- пальными СМИ	заместитель начальника отдела
отдел финансово-экономического обеспечения, бухгалтерского учета и отчетности	заместитель начальника отдела
отдел правового, кадрового и орга- низационного обеспечения	консультант