



**УПРАВЛЕНИЕ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МИРОВЫХ СУДЕЙ АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

28 февраля 2024

г. Барнаул

№ 55

**Об утверждении служебного распорядка управления по обеспечению
деятельности мировых судей 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» приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.01.2024.
3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Начальник управления

А.А. Андреев

УТВЕРЖДЕН

приказом управления по
обеспечению деятельности мировых
судей Алтайского края

от 28.02 2024 г. № 55

Служебный распорядок
управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок управления по обеспечению деятельности мировых судей Алтайского края (далее – Служебный распорядок, управление) 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».

1.2. Служебный распорядок, утвержденный в целях укрепления и соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими управления, иными сотрудниками, замещающими должности в управлении, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, водителями, обслуживающими управление (далее - гражданские служащие, иные сотрудники), определяет режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и иных сотрудников.

1.3. Гражданские служащие, иные сотрудники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка и несут ответственность за его нарушение.

1.4. Отдел государственной службы и кадров управления знакомит со Служебным распорядком под роспись гражданина, назначенного на должность государственной гражданской службы, либо гражданина, назначенного на должность, не относящуюся к должностям государственной гражданской службы, при заключении служебного контракта либо трудового договора (соответственно).

1.5. 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. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданские служащие, иные сотрудники в соответствии со Служебным

распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должны исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для гражданских служащих, иных сотрудников устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя, не превышающая 40 часов, с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут.

Перерыв для отдыха и питания составляет 48 минут в период времени с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут.

Для отдельных категорий гражданских служащих, иных работников иная продолжительность служебного (рабочего) времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и конкретизируется в служебном контракте (трудовом договоре).

2.3. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

2.4. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.5. Отсутствие на рабочем месте в период служебного (рабочего) времени в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей гражданский служащий, иной сотрудник обязан согласовать с непосредственным руководителем.

2.6. В случае необходимости эпизодического выполнения должностных обязанностей (трудовых функций) за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени гражданскому служащему, иному сотруднику устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

2.7. Для гражданских служащих, иных сотрудников, перечень должностей которых указан в приложении к Служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

2.8. При возникновении служебной необходимости привлечение гражданского служащего, иного сотрудника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в порядке, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа управления.

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

По желанию гражданского служащего, иного сотрудника, 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.

2.9. По соглашению между гражданским служащим, иным сотрудником и представителем нанимателя (работодателем) может быть установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день и (или) неполная служебная (рабочая) неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор).

Неполное служебное (рабочее) время может устанавливаться как без ограничения срока, так и на любой согласованный сторонами срок.

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально отработанному времени.

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

2.11. Отделом государственной службы и кадров управления ведется табель учета использования рабочего времени установленной формы.

2.12. О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа управления) гражданский служащий, иной сотрудник не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и специалиста отдела государственной службы и кадров управления, ответственного за ведение табеля учета использования рабочего времени, о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения - в первый день появления такой возможности.

2.13. Гражданский служащий, иной сотрудник извещает своего непосредственного руководителя о планируемой дате выхода на работу в связи с окончанием периода временной нетрудоспособности.

2.14. Время отдыха - время, в течение которого гражданские служащие, иные сотрудники свободны от исполнения должностных (трудовых) обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

К видам времени отдыха относятся: перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни, отпуска.

3. Отпуска

3.1. Гражданскому служащему, иному сотруднику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы (должности)) и денежного содержания (среднего заработка).

3.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Иным сотрудникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

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

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

3.5. Иным сотрудникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с 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»:

от 5 до 10 лет - 3 календарных дня;

от 10 до 15 лет - 5 календарных дней;

от 15 до 20 лет - 7 календарных дней;

свыше 20 лет - 10 календарных дней.

Для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска в выслугу лет засчитывается стаж работы, дающий право на получение ежемесячной процентной надбавки за выслугу лет.

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

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

3.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим, иным сотрудникам ежегодно в соответствии с графиком отпусков, который утверждается начальником управления.

Отдельным категориям гражданских служащих, иным сотрудникам в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время.

3.9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим, иным сотрудником в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

3.10. По соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

3.11. Перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий служебный (рабочий) год осуществляется в случаях и порядке, установленных статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации, частью 9.2 статьи 46 Федерального закона 79-ФЗ.

При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

3.12. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего, иного сотрудника могут быть заменены денежной компенсацией на основании приказа управления, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации.

3.13. При прекращении или расторжении служебного контракта, трудового договора, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданского служащего, иному сотруднику выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего, иного сотрудника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения считается последний день отпуска.

3.14. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта, трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта, трудового договора. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности, увольнения считается последний день отпуска.

3.15. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему, иному сотруднику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания, заработной платы, продолжительность которого для гражданского служащего составляет не более одного года, для иного сотрудника - период, определенный соглашением сторон трудового договора.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим, иным сотрудником сохраняется замещаемая должность гражданской службы, место работы (должности).

Категории гражданских служащих, иных сотрудников, порядок и случаи обязательного предоставления представителем нанимателя (работодателем) отпуска без сохранения денежного содержания предусмотрены действующим законодательством.

3.16. В соответствии со статьей 125 Трудового кодекса Российской Федерации в связи со служебной необходимостью допускается отзыв из очередного отпуска гражданского служащего, иного сотрудника с их согласия, за исключением случаев, предусмотренных трудовым законодательством. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего, иного сотрудника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

Не допускается отзыв из отпуска гражданских служащих, иных сотрудников, указанных в части 3 статьи 125 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

4.1. Гражданским служащим, иным сотрудникам денежное содержание (заработная плата) выплачивается в следующие сроки: 18 числа за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время и 3 числа месяца, следующего за расчетным, - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, служебным контрактом, трудовым договором. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.2. Денежное содержание гражданскому служащему, заработная плата иному сотруднику, иные выплаты перечисляются на указанный гражданским служащим, иным сотрудником счет в кредитной организации.

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

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

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распоряжку
управления по обеспечению
деятельности мировых судей
Алтайского края

Перечень
должностей, при замещении которых гражданским служащим
(работникам) управления по обеспечению деятельности
мировых судей Алтайского края устанавливается
ненормированный служебный (рабочий) день

N п/п	Наименование должности	Категория	Группа должностей государственной гражданской службы
1.	Начальник управления	руководители	высшая
2.	Заместитель начальника управления	руководители	главная
Отдел информатизации и информационной безопасности			
3.	Начальник отдела	руководители	главная
4.	Консультант	обеспечивающие специалисты	ведущая
5.	Ведущий специалист	обеспечивающие специалисты	старшая
6.	Главный специалист 11 разряда ЕТС	-	-
Отдел государственной службы и кадров			
7.	Начальник отдела	руководители	главная
8.	Консультант	специалисты	ведущая
9.	Главный специалист	специалисты	старшая
10.	Главный специалист 11 разряда ЕТС	-	-
Отдел бухгалтерского учета и отчетности			
11.	Начальник отдела - главный бухгалтер	руководители	главная
12.	Консультант	специалисты	ведущая
13.	Главный специалист	обеспечивающие специалисты	старшая
14.	Ведущий специалист	обеспечивающие специалисты	старшая

15.	Главный специалист 11 разряда ЕТС	-	-
Отдел материально-технического обеспечения			
16.	Заместитель начальника управления, начальник отдела	руководители	главная
17.	Начальник сектора	специалисты	ведущая
18.	Консультант	специалисты	ведущая
19.	Главный специалист	специалисты	старшая
20.	Водитель 5 разряда ЕТС	-	-
Отдел администрирования доходов			
21.	Начальник отдела	руководители	главная
22.	Консультант	специалисты	ведущая
23.	Главный специалист 11 разряда ЕТС	-	-
Отдел по организационному обеспечению деятельности мировых судей			
24.	Начальник отдела	руководители	главная
25.	Консультант	специалисты	ведущая
26.	Ведущий специалист	специалисты	старшая
27.	Главный специалист 11 разряда ЕТС (с должностными обязанностями секретаря приемной начальника управления)	-	-
Аппарат мирового судьи			
28.	Помощник мирового судьи	специалисты	старшая
29.	Секретарь судебного участка	специалисты	старшая
30.	Секретарь судебного заседания	специалисты	старшая