



**МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА
И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Минстрой Алтайского края)**

П Р И К А З

« 15 » апреля 2024 г.

№ 245

г. Барнаул

Об утверждении служебного
распорядка Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Алтайского
края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, статьей 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» и в целях обеспечения организации служебной (трудовой) деятельности Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края.

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

2.1. Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края:

от 03.05.2017 № 262 «Об утверждении служебного распорядка Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края»;

от 26.06.2017 № 338;

2.2. Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края:

от 28.02.2020 № 83 «О некоторых правовых актах»;

от 06.06.2022 № 370 «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, транспорта, жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края от 03.05.2017 № 262».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр

И.В. Гилев

УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства строительства и
жилищно-коммунального хозяйства
Алтайского края
от 15 августа 2024 г. № 245

Служебный распорядок
Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства
Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края (далее – «служебный распорядок», «Министерство») регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве (далее – «гражданские служащие»), а также работников и специалистов Министерства, не отнесенных к должностям государственной гражданской службы (далее – «работники»).

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

1.3. Гражданин, назначенный на должность гражданской службы, либо гражданин, принятый на должность, не отнесенную к должностям 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, работников 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 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.

Для отдельных категорий гражданских служащих, 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)

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

2.3. Для гражданских служащих, работников, перечень должностей которых указан в приложении к служебному распорядку, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

2.4. Привлечение гражданского служащего, работника к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается в случаях и в 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. Контроль за использованием служебного (рабочего) времени гражданскими служащими, работниками, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется заместителями министра строительства и жилищно-коммунального хозяйства Алтайского края, начальниками управлений, начальником управления правового и документационного обеспечения.

2.6. Отделом государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения Министерства (далее - «отдел государственной службы и кадров») ведется табель учета использования рабочего времени установленной формы.

О неявке на службу (работу) в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки (за исключением случаев отсутствия на основании приказа Министерства) гражданский служащий, работник не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя (начальника отдела) и отдел государственной службы и кадров, 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 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 ежегодно отделом государственной службы и кадров, утверждается не позднее чем за две недели до начала

очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих, работников.

3.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего, работника состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней.

3.3.2. 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.

3.3.3. Работникам предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет:

при стаже работы от 5 до 10 лет - 3 календарных дня,
при стаже работы от 10 до 15 лет - 5 календарных дней,
при стаже работы от 15 до 20 лет - 7 календарных дней,
при стаже свыше 20 лет - 10 календарных дней.

3.4. 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 отпуска за первый год службы (работы) возникает у гражданского служащего, работника по истечении шести месяцев его непрерывной службы (работы) в Министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

3.6. 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.

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

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 от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

3.9. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

3.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему, работнику по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) продолжительностью: для гражданских служащих – не более одного года, для работников продолжительность определяется по соглашению между работником и работодателем.

Гражданскому служащему, работнику также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

4.1. Гражданским служащим, работникам денежное содержание (зарботная плата) выплачивается каждые полмесяца в следующем порядке: за первую половину расчетного месяца – 16 числа расчетного месяца; оставшуюся часть денежного содержания (зарботной платы) – 1 числа следующего за расчетным месяцем.

4.2. Денежное содержание (зарботная плата) гражданскому служащему, работнику и иные выплаты перечисляются на указанный гражданским служащим, работником счет в кредитной организации.

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

Гражданским служащим, работникам производятся другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Служебному распорядку Министерства
строительства и жилищно-
коммунального хозяйства Алтайского
края

Перечень
должностей в Министерстве строительства и жилищно-коммунального
хозяйства Алтайского края, по которым устанавливаются ненормированный
служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности
1	Консультант информационно-организационного отдела управления экономического планирования, мониторинга и контроля
2	Консультант отдела информационных технологий управления экономического планирования, мониторинга и контроля
3	Главный специалист (по защите государственной тайны)
4	Консультант отдела государственной службы и кадров управления правового и документационного обеспечения (исполняющий обязанности, с использованием сведений составляющих, государственную тайну)
5	Начальник сектора строительства отдела строительства и промышленности строительных материалов управления строительства и территориального планирования
6	Начальник сектора промышленности строительных материалов отдела строительства и промышленности строительных материалов управления строительства и территориального планирования
7	Консультант отдела архитектуры и территориального планирования управления строительства и территориального планирования
8	Консультант отдела разрешительной деятельности и перспективного развития управления строительства и территориального планирования
9	Главный специалист отдела документационной работы управления правового и документационного обеспечения (исполняющий обязанности по подготовке и регистрации протоколов по итогам совещаний и личных поручений министра и осуществляющий контроль за их исполнением)