



**МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**  
(Минсельхоз Алтайского края)

**П Р И К А З**

14 июля 2017 г.

№ 139

г. Барнаул

Об утверждении служебного  
распорядка Министерства сельского  
хозяйства Алтайского 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 рациональной организации служебной (трудовой) деятельности Министерства сельского хозяйства Алтайского края приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Алтайского края.
2. Отделу кадровой политики, науки и учебных заведений довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих и работников Министерства сельского хозяйства Алтайского края и обеспечить его выполнение.
3. Считать утратившим силу:  
приказ Главного управления сельского хозяйства Алтайского края от 21.02.2013 № 10 «О Служебном распорядке Главного управления сельского хозяйства Алтайского края».
4. Опубликовать в установленном порядке.

Заместитель министра

Н.С. Халин

## УТВЕРЖДЕН

приказом Министерства сельского  
хозяйства Алтайского края  
от 11 июля 2017 г. № 139

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
Министерства сельского хозяйства Алтайского края

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Алтайского края (далее – «служебный распорядок», «Министерство») 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», постановлением Администрации Алтайского края от 27.07.2009 № 338 «О дополнительном оплачиваемом отпуске за выслугу лет, предоставляемом некоторым категориям сотрудников Администрации края и органов исполнительной власти Алтайского края» и регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Министерстве (далее – «гражданские служащие»), работникам, занимающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Министерства (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 Алтайского края, при заключении соответственно служебного контракта либо трудового договора должен быть ознакомлен со служебным распорядком под роспись.

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 Министерства устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя, продолжительностью 40 часов, с двумя выходными днями (суббота 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 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.2. В соответствии с трудовым законодательством продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

2.3. Для государственных гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, и для водителей автомобилей устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

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

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. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) устанавливается неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

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

2.7. Структурными подразделениями Министерства ведется табель учета использования служебного (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 Министерства не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и ответственного за ведение табеля учета использования служебного (рабочего) времени специалиста в структурном подразделении 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, утвержденным представителем нанимателя (работодателем).

3.2. График отпусков составляется ежегодно отделом кадровой политики, науки и учебных заведений Министерства, 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 Министерства, замещающим должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы, 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 работы 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) Министерства по истечении шести месяцев его непрерывной службы (работы). По соглашению сторон оплачиваемый отпуск может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

3.6. По заявлению гражданского служащего (работника) ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется 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 Федеральным законом № 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 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.

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

Работникам, для которых установлен ненормированный рабочий день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день продолжительностью три 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 (работнику) по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы), оформляемый приказом Министерства.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы, а за работником занимаемая должность.

#### 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) - 30 числа следующего за расчетным месяцем, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Алтайского края, служебным контрактом и трудовым договором.

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 10 календарных дней до начала отпуска.

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