



**УПРАВЛЕНИЕ ГРАЖДАНСКОЙ ОБОРОНЫ  
И ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
(УГОЗН Алтайского края)**

**П Р И К А З**

10.10. 2025

г. Барнаул

№ 53/006/27

**Об утверждении служебного распорядка управления гражданской  
обороны и защиты населения 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» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок управления гражданской обороны и защиты населения Алтайского края (приложение).
2. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) и распространяется на правоотношения, возникшие с 01.01.2025.
3. Заместителю начальника управления гражданской обороны и защиты населения Алтайского края Шеферу В.Э. ознакомить государственных гражданских служащих управления гражданской обороны и защиты населения Алтайского края с настоящим приказом под подпись и обеспечить его выполнение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник управления

М.В. Плешивцев

## ПРИЛОЖЕНИЕ

## УТВЕРЖДЕНО

приказом управления гражданской  
обороны и защиты населения

Алтайского края  
от «10» 10. 2025 № 53/106/22

**Служебный распорядок  
управления гражданской обороны и защиты населения Алтайского края**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий служебный распорядок управления гражданской обороны и защиты населения 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 (далее - гражданские служащие), определяет режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, порядок предоставления отпуска, порядок и сроки выплаты денежного содержания и иных выплат гражданским служащим.

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

1.4. Лицо, ответственное за кадровую службу управления знакомит со Служебным распорядком под подпись гражданина, назначенного на должность государственной гражданской службы при заключении служебного контракта.

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 время и время отдыха**

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданские служащие в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

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

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 составляет 48 минут в период времени с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Для отдельных категорий гражданских служащих иная продолжительность служебного времени устанавливается в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами и конкретизируется в служебном контракте.

2.3. Продолжительность служебного 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 времени в связи с исполнением должностных обязанностей гражданский служащий обязан согласовать с непосредственным руководителем.

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

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

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

День отдыха, указанный в абзаце третьем настоящего пункта, по желанию гражданского служащего может быть использован в течение одного года со дня службы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

2.7. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Перечень гражданских служащих, по которым устанавливается ненормированный рабочий день, определяется приложением к настоящему Служебному распорядку.

Условие об установлении ненормированного рабочего дня подлежит включению в служебный контракт.

2.8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный

служебный день и (или) неполная служебная неделя, в том числе с разделением рабочего дня на части, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт.

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

Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально отработанному времени.

2.9. Контроль за использованием служебного времени гражданскими служащими, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений управления.

2.10. Лицо, ответственное за ведение кадровой службы в управлении, ведет табель учета использования служебного времени установленной формы.

2.11. 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 не позднее дня своего отсутствия извещает непосредственного руководителя и лицо, ответственное за ведение кадровой службы в управлении, о причине отсутствия, а при невозможности такого извещения - в первый день появления такой возможности.

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

2.13. Время отдыха - время, в течение которого гражданские служащие свободны от исполнения должностных обязанностей и которое они могут использовать по своему усмотрению.

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

### 3. Отпуска

3.1. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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.

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. 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, предусмотренного настоящим пунктом.

3.6. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

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

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.

3.9. 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.

3.10. Перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска на следующий служебный 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 года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

3.12. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданского служащего выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего 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.

3.13. 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.

В этом случае днем освобождения от замещаемой должности, и увольнения также считается последний день отпуска.

3.14. По семейным обстоятельствам и другим 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.

3.15. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

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

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

#### 4. Порядок и сроки выплаты денежного содержания и иных выплат

4.1. Гражданским служащим, денежное содержание выплачивается в следующие сроки: за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время - 15 числа расчетного месяца, а оставшаяся часть денежного содержания, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации, служебным контрактом - 30 числа расчетного месяца.

4.2. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

4.3. Денежное содержание гражданскому служащему, иные выплаты перечисляются на указанный гражданским служащим счет в кредитной организации.

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 распоряжку  
управления гражданской обороны и  
защиты населения Алтайского края

Перечень  
должностей, при замещении которых гражданским служащим  
управления гражданской обороны и защиты населения Алтайского края устанавливается  
ненормированный служебный день

№ п/п	Наименование должности	Категория	Группа должностей государственной гражданской службы
1.	Начальник управления	руководители	высшая
2.	Заместитель начальника управления	руководители	главная
3.	Начальник отдела	руководители	главная