



УПРАВЛЕНИЕ АЛТАЙСКОГО КРАЯ
ПО ТРУДУ И ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ

(УТЗН Алтайского края)

П Р И К А З

17.11.2025

№ 45/Пр/110

г. Барнаул

Об утверждении служебного распорядка и Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения и внесении изменений в приказ УТЗН Алтайского края от 27.11.2024 № 45/Пр/137

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.04.2025 № 501 «Об утверждении Положения об особенностях направления работников в служебные командировки», в целях обеспечения организации деятельности управления Алтайского края по труду и занятости населения и повышения материальной заинтересованности, ответственности в своевременном и качественном исполнении должностных (трудовых) обязанностей государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения, а также в целях совершенствования правовых актов управления Алтайского края по труду и занятости населения **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок управления Алтайского края по труду и занятости населения.

2. Утвердить прилагаемое Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения.

3. Внести изменения в преамбулу приказа управления Алтайского края по труду и занятости населения от 27.11.2024 № 45/Пр/137 «Об утверждении порядка об особенностях командирования сотрудников управления Алтайского края по труду и занятости населения», исключив из текста преамбулы слова «постановлением Правительства Российской Федерации от 13.10.2008 № 749 «Об особенностях направления работников в служебные командировки».

4. Считать утратившими силу указы управления Алтайского края по

труду и занятости населения:

от 17.03.2020 № 45/Пр/34 «Об утверждении служебного распорядка и Положения о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения»;

от 10.08.2020 № 45/Пр/112 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 17.03.2020 № 45/Пр/34»;

от 22.09.2022 № 45/Пр/125 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 17.03.2020 № 45/Пр/34»;

от 14.11.2022 № 45/Пр/148 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 17.03.2020 № 45/Пр/34»;

от 09.12.2022 № 45/Пр/161 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 17.03.2020 № 45/Пр/34»;

от 16.05.2024 № 45/Пр/61 «О внесении изменений в приказ управления Алтайского края по труду и занятости населения от 17.03.2020 № 45/Пр/34».

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

6. Настоящий приказ вступает в силу с момента официального опубликования и распространяет свое действия на правоотношения, возникшие с 01.09.2025 за исключением приложения к служебному распорядку управления Алтайского края по труду и занятости населения, которое распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с 01.07.2025.

Начальник управления



Н.А. Капура

УТВЕРЖДЕН
приказом управления
Алтайского края по труду
и занятости населения
от 17.11.2025 № 45/Пр/110

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
управления Алтайского края по труду
и занятости населения

1. Служебный распорядок управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее – «Служебный распорядок») разработан 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», 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» и регламентирует режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха государственных гражданских служащих и специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее соответственно – «гражданский служащий», «работник», «Управление»).

2. При заключении служебного контракта либо трудового договора гражданин, назначаемый на должность государственной гражданской службы (далее – «гражданская служба») либо на должность работника, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей либо непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

3. Для гражданских служащих и работников устанавливается:

1) пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов;

2) еженедельный непрерывный отдых в субботу и воскресенье;

3) время начала служебного (рабочего) дня – 9 часов 00 минут, время окончания служебного (рабочего) дня в понедельник, вторник, среду, четверг – 18 часов 00 минут, в пятницу – 17 часов 00 минут;

4) перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут, продолжительность перерыва для отдыха и питания – 48 минут.

Для отдельных категорий гражданских служащих и 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).

4. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, для гражданских служащих и работников уменьшается на 1 час.

5. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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.

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 абзацем восьмым настоящего пункта.

6. Работникам ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 28 календарных дней. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью более 28 календарных дней (удлиненный основной отпуск) предоставляется работникам в соответствии с федеральным законодательством.

Работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при выслуге от 5 до 10 лет – 3 календарных дня,

при выслуге от 10 до 15 лет – 5 календарных дней,

при выслуге от 15 до 20 лет – 7 календарных дней,

при выслуге свыше 20 лет – 10 календарных дней.

7. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, и для работников ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, указанных в приложении к настоящему Служебному распорядку.

Гражданским служащим и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

Право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день возникает у гражданского служащего, работника независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного (рабочего) дня.

Ненормированный служебный (рабочий) день должен быть предусмотрен служебным контрактом (трудовым договором).

8. В случае если ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается гражданскому служащему, работнику, исполнение с письменного согласия гражданского служащего, работника должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени оплачивается как сверхурочная работа.

9. По заявлению гражданского служащего (рабочего), имеющего право в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации на обязательное установление неполного служебного (рабочего) времени, либо по соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) гражданскому служащему или работнику устанавливается неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день и (или) неполная служебная (рабочая) неделя, в том числе с разделением служебного (рабочего) дня на части, о чем издается соответствующий приказ Управления и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения служебных (трудовых) обязанностей.

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

11. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего (работника) по истечении 6 месяцев непрерывной службы (работы) в Управлении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему, работнику может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

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.

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

12. 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 (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска установленной общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенесение на следующий служебный (рабочий) год (если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации):

- части ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающей 28 календарных дней;
- части или всего ежегодного оплачиваемого отпуска работника.

При этом перенесенные дни ежегодного оплачиваемого отпуска должны быть использованы не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эти дни отпуска предоставляются.

13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

- его временной нетрудоспособности;
- исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законом предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством, локальными нормативными актами.

14. Выплата денежного содержания гражданским служащим за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до его начала.

Оплата ежегодного оплачиваемого отпуска работникам производится не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.

15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), оформляемый приказом Управления:

- гражданскому служащему – продолжительностью не более 1 года;
- работнику – продолжительностью, определяемой по соглашению между работником и работодателем.

Представитель нанимателя (работодатель) обязан на основании письменного заявления гражданского служащего (работника) предоставить отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в случаях, предусмотренных федеральными законами либо коллективным договором.

16. Выплата денежного содержания гражданским служащим, заработной платы работникам производится каждые полмесяца в следующем порядке:

- за первую половину расчетного месяца – 15 числа расчетного месяца;

оставшаяся часть денежного содержания (заработной платы) - 31 числа расчетного месяца (если такого дня в месяце нет, денежное содержание (заработная плата) выплачивается 30 числа расчетного месяца (28 (29) числа - для февраля).

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

17. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
управления Алтайского края
по труду и занятости населения

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей в управлении Алтайского края
по труду и занятости населения, по которым устанавливается
ненормированный служебный (рабочий) день

№ п/п	Наименование должности
1.	заместитель начальника отдела
2.	начальник сектора
3.	главный специалист по секретному делопроизводству

УТВЕРЖДЕНО

приказом управления Алтайского
края по труду и занятости населения
от 17.11.2025 № 45/Пр/110

ПОЛОЖЕНИЕ

о материальном стимулировании государственных гражданских
служащих и работников управления Алтайского края по труду
и занятости населения

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о материальном стимулировании государственных гражданских служащих и работников управления Алтайского края по труду и занятости населения (далее - «Положение», «Управление») разработано в целях повышения материальной заинтересованности и ответственности в своевременном и качественном исполнении должностных (трудовых) обязанностей:

- а) государственных гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является начальник Управления (далее - «гражданские служащие»);
- б) специалистов, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы (далее - «работники»);
- в) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении, представителем нанимателя для которых является Губернатор Алтайского края (далее - «Руководители»).

Настоящее Положение, в том числе определяет порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы гражданским служащим, порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения гражданским служащим и работникам Управления.

Действие настоящего Положения распространяется на правоотношения, связанные с единовременной выплатой при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощью и единовременным поощрением Руководителей, в части, не урегулированной указом Губернатора Алтайского края от 30.10.2023 № 187 «Об утверждении Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премии, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Алтайского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Алтайского края» (да-

лее - «Указ № 187»).

1.2. Настоящее Положение разработано 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» (далее - «закон Алтайского края № 78-ЗС»), указом Губернатора Алтайского края от 06.05.2022 № 67 «О денежном содержании государственных гражданских служащих Алтайского края» (далее - «Указ»), Указом № 187, постановлением Администрации Алтайского края от 18.03.2009 № 96 «Об оплате труда специалистов органов исполнительной власти Алтайского края, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

1.3. Расходы, связанные с реализацией настоящего Положения, осуществляются за счет средств фонда оплаты труда Управления (далее - «фонд оплаты труда»), за исключением выплат, установленных пунктами 9.1 и 9.11 настоящего Положения.

2. Порядок выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы

2.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается гражданскому служащему персонально приказом Управления при назначении на должность государственной гражданской службы Алтайского края в Управлении (далее - «должность гражданской службы») в размере, определяемом представителем нанимателя в зависимости от степени сложности и напряженности профессиональной служебной деятельности (ненормированный служебный день, частое командирование, высокая срочность, систематичность выполнения работ высокой напряженности и интенсивности, необходимость применения технических средств), в пределах, установленных для соответствующей группы должностей гражданской службы пунктом 3 Указа, в процентах должностного оклада.

2.2. Размер ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы может увеличиваться или уменьшаться при изменении степени сложности или напряженности профессиональной служебной деятельности в пределах, установленных для соответствующей группы должностей гражданской службы. Изменение размера производится по решению представителя нанимателя и оформляется приказом Управления.

3. Порядок выплаты ежемесячного денежного поощрения и надбавки за выслугу лет

3.1. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается гражданскому служащему приказом Управления при назначении на должность гражданской

службы в размере, установленном приложением 1 к Указу, в зависимости от замещаемой должности государственной гражданской службы.

3.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе устанавливается гражданскому служащему приказом Управления при приеме на государственную гражданскую службу в Управление, установление размера и дальнейшее его изменение определяется пунктом 1 части 6 статьи 15 закона Алтайского края № 78-ЗС, а также постановлением Правительства Алтайского края от 12.05.2017 № 159 «О принятии решений о включении в стаж государственной гражданской службы государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах Алтайского края, периодов замещения отдельных должностей руководителей и специалистов на предприятиях, в учреждениях и организациях».

3.3. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается работнику приказом Управления при приеме на работу в Управление, установление размера и дальнейшее его изменение определяется абзацами 2 - 3 пункта 3 постановления Администрации Алтайского края от 18.03.2009 № 96 «Об оплате труда специалистов органов исполнительной власти Алтайского края, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы».

4. Порядок выплаты ежемесячной процентной надбавки к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну

4.1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается гражданскому служащему в порядке и размерах, определяемых законодательством Российской Федерации, персонально на основании приказа Управления при возложении на гражданского служащего, имеющего допуск к работе со сведениями, составляющими государственную тайну, обязанности работать с указанными сведениями на постоянной основе.

5. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за ученую степень

5.1. Ежемесячная надбавка за ученую степень устанавливается приказом Управления, выплачивается с даты предоставления в Управление документов, подтверждающих присвоение гражданскому служащему ученой степени, но не ранее назначения на должность гражданской службы:

гражданскому служащему, имеющему ученую степень кандидата наук, – в размере 10 процентов от установленного денежного содержания по замещаемой гражданским служащим должности, но не более 3000 рублей;

гражданскому служащему, имеющему ученую степень доктора наук, – в размере 25 процентов от установленного денежного содержания по замещаемой гражданским служащим должности, но не более 7000 рублей.

6. Порядок выплаты ежемесячной надбавки за сложность, напряженность и высокие достижения в труде

6.1. Ежемесячная надбавка за сложность, напряженность и высокие достижения в труде устанавливается работнику персонально приказом Управления при приеме на работу, при переводе.

6.2. Размер надбавки определяется начальником Управления в зависимости от степени сложности, напряженности и высоких достижений в труде (ненормированный служебный день, частое командирование, высокая срочность, систематичность выполнения работ высокой напряженности и интенсивности, необходимость применения технических средств) в пределах от 50 до 150 процентов тарифной ставки (оклада) и может быть изменен при изменении степени сложности, напряженности и достижений в труде по решению начальника Управления, оформляемому приказом Управления.

7. Порядок выплаты премий

7.1. В целях повышения материальной заинтересованности в своевременном и качественном исполнении должностных (трудовых) обязанностей производится премирование гражданских служащих и работников Управления:

за выполнение особо важных и сложных заданий (в том числе за наставничество);

за добросовестное исполнение своих должностных обязанностей.

7.2. Премия выплачивается за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) или по итогам выполнения заданий и поручений.

7.3. За добросовестное исполнение своих должностных обязанностей работникам ежемесячно (каждые полмесяца) одновременно с выплатой тарифной ставки (оклада) за текущий месяц выплачивается премия по результатам работы за месяц. Решение об установлении и изменении размера премии принимается начальником Управления и оформляется приказом Управления.

7.4. При принятии решения о выплате премии и определении размера учитывается:

фактически отработанное время в периоде, за который выплачивается премия, исчисленное в соответствии с пунктом 7.5 настоящего Положения;

успешное выполнение особо важных и сложных заданий, в том числе результативность деятельности гражданского служащего в качестве наставника;

личный вклад гражданского служащего, работника в обеспечение выполнения задач и функций, возложенных на Управление;

своевременное и качественное исполнение поручений руководства Управления и (или) руководителя структурного подразделения, достижения значимых результатов служебной (трудовой) деятельности;

качество работы с документами и поручениями руководителей, исполь-

зование новых форм и методов работы, положительно отразившихся на результатах служебной (трудовой) деятельности.

7.5. Фактически отработанное время, исчисляемое для выплаты премии за конкретный период работы, включает время исполнения гражданским служащим, работником своих должностных (трудовых) обязанностей в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором), служебным распорядком Управления, а также время нахождения в служебной командировке, ежегодном оплачиваемом отпуске, период прохождения дополнительного профессионального образования и иных мероприятий по профессиональному развитию в соответствии со статьей 62 Федерального закона № 79-ФЗ, период отстранения от замещаемой должности с сохранением денежного содержания (заработной платы) по основаниям, предусмотренным частью 2 статьи 32 Федерального закона № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

При расчете фактически отработанного времени исключаются периоды: нахождения в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет;

нахождения в дополнительном отпуске для прохождения промежуточной или итоговой аттестации при получении образования;

нахождения в отпуске без сохранения денежного содержания (заработной платы);

отстранения от замещаемой должности в установленном законом порядке без сохранения денежного содержания (заработной платы) по основаниям, предусмотренным частью 1 статьи 32 Федерального закона № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

временной нетрудоспособности.

7.6. При определении конкретного размера премии учитываются предложения начальника Управления, заместителей начальника Управления, руководителей структурных подразделений.

7.7. Премия не выплачивается:

гражданским служащим, работникам, отстраненным от замещаемой должности гражданской службы (не допускаемым к исполнению должностных обязанностей) без сохранения денежного содержания (заработной платы) по основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, в течение срока отстранения;

гражданским служащим и работникам, уволенным на дату принятия решения о премировании.

7.8. Премия выплачивается в пониженном размере:

за неснятое дисциплинарное взыскание или (и) взыскание за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – «правонарушение»), при-

менное за дисциплинарный проступок или (и) правонарушение, совершенные в периоде, за который производится премирование;

за низкую результативность работы;

за недостаточный уровень исполнительской дисциплины;

за ненадлежащее качество или несоблюдение установленных сроков выполнения поручений начальника Управления, заместителей начальника Управления, руководителя структурного подразделения, отданных в пределах их полномочий;

за несоблюдение требований служебного распорядка Управления.

Снижение размера премии не может приводить к уменьшению размера месячной заработной платы работника, месячного денежного содержания гражданского служащего более чем на 20 процентов.

7.9. Общая сумма премий, выплачиваемых гражданскому служащему, работнику в календарном году, максимальным размером не ограничивается.

7.10. Решение о выплате премии оформляется приказом Управления.

8. Порядок единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

8.1. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания на основании заявления гражданского служащего.

8.2. В случае предоставления гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска по частям, выплата производится один раз в год к одной из частей отпуска по заявлению гражданского служащего.

8.3. Размер единовременной выплаты определяется исходя из оклада денежного содержания по должности, замещаемой на момент издания приказа Управления о единовременной выплате.

8.4. В случае если Руководитель, гражданский служащий в течение года не получил единовременную выплату при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, то единовременная выплата производится по приказу Управления в конце календарного года.

8.5. Гражданским служащим, у которых еще не возникло право на использование отпуска (до истечения шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении), единовременная выплата не производится (за исключением гражданских служащих, назначенных в порядке перевода из иного государственного органа).

8.6. При отмене, переносе, продлении отпуска выплаченная единовременная выплата к отпуску удержанию не подлежит.

8.7. Гражданским служащим, уволенным из Управления и вновь принятым в пределах одного календарного года, единовременная выплата к отпуску производится один раз в календарный год за исключением случая, предусмотренного пунктом 8.5 настоящего Положения.

9. Порядок выплаты материальной помощи, единовременной материальной помощи в случае смерти супруга или близких родственников и единовременного пособия в случае смерти гражданского служащего

9.1. В соответствии с частью 3 статьи 12 закона Алтайского края № 78-ЗС в случае смерти супруга или близких родственников (родителей, детей) Руководителю, гражданскому служащему оказывается единовременная материальная помощь в размере восьми прожиточных минимумов для трудоспособного населения, установленных в Алтайском крае на дату смерти.

Выплата указанной материальной помощи оформляется приказом Управления на основании документов, подтверждающих соответствующие обстоятельства и письменного заявления Руководителя, гражданского служащего.

9.2. Материальная помощь в размере двух тарифных ставок (окладов) выплачивается работникам один раз в календарном году при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (его части).

При этом размер материальной помощи определяется исходя из тарифной ставки (оклада) по должности, замещаемой на момент издания приказа Управления о выплате материальной помощи к отпуску.

При предоставлении части ежегодного оплачиваемого отпуска работникам, у которых еще не возникло право на использование отпуска (до истечения шести месяцев непрерывной работы в Управлении), выплата материальной помощи к отпуску не производится (за исключением работников, назначенных в порядке перевода из иного государственного органа).

9.3. При наличии экономии фонда оплаты труда в случае возникновения у гражданского служащего, работника чрезвычайных обстоятельств и сложных жизненных ситуаций (продолжительное заболевание гражданского служащего или работника, причинение ущерба имуществу в результате пожара, иного стихийного бедствия, смерть супруга или близких родственников (родителей, детей) работника, а также при других чрезвычайных обстоятельствах и сложных жизненных ситуациях) гражданскому служащему, работнику по решению начальника Управления выплачивается материальная помощь в размере до трех должностных окладов, тарифных ставок (окладов).

9.4. Решение об оказании материальной помощи в соответствии с пунктами 9.1 - 9.3 настоящего Положения принимается на основании письменного заявления гражданского служащего, работника. В случаях, указанных в пунктах 9.1 и 9.3 настоящего Положения, гражданский служащий, работник прилагают документы, подтверждающие наличие чрезвычайных обстоятельств и сложных жизненных ситуаций (справки о необходимости дорогостоящего лечения, приобретения лекарств, прохождения платных медицинских услуг, о стоимости причиненного ущерба и другие подтверждающие документы).

9.5. Выплата материальной помощи может производиться по решению начальника Управления в целях социальной поддержки гражданских служа-

щих и (или) работников Управления при наличии экономии фонда оплаты труда. При этом выплата материальной помощи осуществляется за конкретный период работы (месяц, квартал, полугодие, год) одновременно всем гражданским служащим и (или) работникам Управления в равном процентном отношении к окладу денежного содержания, тарифной ставке (окладу) по замещаемой должности на момент издания приказа Управления о выплате материальной помощи и с учетом фактически отработанного времени (в месяце, квартале, полугодии, году).

9.6. Решение о размере материальной помощи, выплачиваемой в соответствии с пунктами 9.3 и 9.5 настоящего Положения, принимается начальником Управления.

9.7. В случае если Руководитель не использовал в течение календарного года свое право на получение материальной помощи, установленное пунктом 5.7 раздела 5 Положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, премии, ежемесячного денежного поощрения, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, материальной помощи и единовременного поощрения лицам, замещающим должности государственной гражданской службы Алтайского края, представителем нанимателя для которых является Губернатор Алтайского края, утвержденного Указом № 187 (далее - «Положение, утвержденное Указом № 187»), данная выплата производится в конце года на основании приказа Управления, за исключением случаев, установленных пунктом 5.12 Положения, утвержденного Указом № 187.

9.8. В случае если на момент увольнения гражданского служащего, работника материальная помощь была выплачена, то выплаченная материальная помощь удержанию не подлежит.

9.9. Общая сумма материальной помощи, выплачиваемой гражданскому служащему, работнику в календарном году, максимальными размерами не ограничивается.

9.10. Решение о выплате материальной помощи оформляется приказом Управления.

9.11. В случае смерти гражданского служащего его семья имеет право на получение единовременного пособия в размере семнадцати прожиточных минимумов для трудоспособного населения, установленных в Алтайском крае на дату смерти.

Выплата единовременного пособия осуществляется на основании приказа Управления одному из дееспособных членов семьи умершего гражданского служащего, предъявившему оригинал свидетельства о смерти и документов, подтверждающих наличие родственных отношений, подавшему соответствующее заявление с приложением копий указанных документов. В случае обращения нескольких членов семьи, единовременное пособие выплачивается первому обратившемуся.

10. Порядок выплаты единовременного поощрения

10.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестный труд Руководителям, гражданским служащим, работникам Управления в пределах фонда оплаты труда выплачиваются единовременные поощрения в размере 3000 рублей:

при награждении Почетной грамотой Управления;
при поощрении Благодарностью Управления;
в связи с 50-летием, 55-летием, 60-летием, 65-летием со дня рождения;
при награждении (поощрении) наградами (поощрениями) иных органов (организаций) по представлению Управления, за исключением случаев, указанных в пункте 10.2 настоящего Положения.

10.2. При поощрении и награждении по представлению Управления гражданских служащих, а также лиц, уволенных с государственной гражданской службы и представленных к поощрению или награждению в период ее прохождения в Управлении (далее - уволенные лица), выплачивается единовременное поощрение в следующих размерах:

а) при поощрении Правительством Российской Федерации – в размере оклада месячного денежного содержания;

б) при поощрении Президентом Российской Федерации – в размере двух окладов месячного денежного содержания;

в) при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации – в размере трех окладов месячного денежного содержания;

г) при награждении орденами Российской Федерации, медалями Российской Федерации, за исключением юбилейных медалей Российской Федерации, и Знаком отличия ордена Святого Георгия - Георгиевским Крестом – в размере пяти окладов месячного денежного содержания;

д) при награждении знаками особого отличия – медалью «Золотая Звезда» и золотой медалью «Герой Труда Российской Федерации» - в размере десяти окладов месячного денежного содержания;

е) при присвоении звания Алтайского края – в размере трех окладов месячного денежного содержания;

ж) при награждении орденами Алтайского края – в размере трех окладов месячного денежного содержания;

з) при присвоении почетного звания Алтайского края – в размере двух окладов месячного денежного содержания;

и) при награждении медалью Алтайского края, за исключением юбилейной медали Алтайского края, – в размере оклада месячного денежного содержания;

к) при награждении почетными грамотами Алтайского края – в размере оклада месячного денежного содержания;

л) при поощрении Губернатором Алтайского края – в размере 0,5 оклада месячного денежного содержания.

При этом единовременное поощрение выплачивается в месячный срок

со дня издания правового акта Российской Федерации или Алтайского края о поощрении или награждении (далее - акт о поощрении) исходя из размера должностного оклада и оклада за классный чин, установленных на дату издания акта о поощрении, а в отношении уволенных лиц - на дату издания правового акта об их увольнении.

В случае гибели (смерти) лица, проходящего (проходившего) гражданскую службу, поощренного Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, Губернатором Алтайского края или награжденного государственной наградой Российской Федерации, наградами Алтайского края, а также в случае награждения государственной наградой Российской Федерации, наградой Алтайского края посмертно выплата единовременного поощрения производится членам семей этих лиц (далее - члены семьи) в соответствии со статьей 55 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 19 закона Алтайского края № 78-ЗС.

Уведомление о поощрении или награждении с разъяснением порядка обращения за единовременным поощрением уволенных лиц, либо членов семей, сведения о которых имеются в распоряжении Управления, осуществляется в письменной форме в недельный срок со дня издания акта о поощрении.

Выплата единовременного поощрения уволенному лицу либо членам семей, осуществляется путем перечисления соответствующих сумм на лицевой счет уволенного лица или на лицевые счета членов семей, открытые в кредитной организации, либо путем выдачи им в установленном порядке наличных денежных средств.

10.3. Размер начисляемого единовременного поощрения, установленного пунктом 10.2 настоящего Положения, увеличивается на сумму налога на доходы физических лиц, уплачиваемого в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.4. Единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет выплачивается в соответствии с частями 4, 5 статьи 19 закона Алтайского края № 78-ЗС. При этом размер единовременного поощрения определяется по окладу денежного содержания на день увольнения с гражданской службы.

В случае повторного поступления на гражданскую службу лица, ранее получившего единовременное поощрение, при его последующем увольнении с гражданской службы единовременное поощрение не выплачивается.

10.5. При наличии экономии фонда оплаты труда, на основании мотивированного заявления гражданского служащего, работника с приложением к нему подтверждающих указанные случаи документов выплачивается единовременное поощрение:

при рождении ребенка - в размере 10000 рублей;

при вступлении в брак впервые - в размере 5000 рублей.

10.6. По решению начальника Управления, при наличии экономии фонда оплаты труда, всем гражданским служащим, работникам может выплачиваться единовременное поощрение в равном размере (уволенным на

момент издания приказа не выплачивается) в связи с праздничными днями и профессиональными праздниками, установленными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края.

10.7. Решение о выплате единовременного поощрения оформляется приказом Управления.

11. Порядок оплаты труда в выходные и нерабочие праздничные дни

11.1. В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации и Постановлением Конституционного Суда Российской Федерации от 28.06.2018 № 26-П работа в выходной или нерабочий праздничный день гражданскому служащему, работнику оплачивается не менее чем в двойном размере.

11.2. Привлечение к работе в выходной или нерабочий праздничный день гражданского служащего, работника осуществляется в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и оформляется приказом Управления или распоряжением о направлении в служебную командировку (в случае совпадения сроков командировки с выходными или нерабочими праздничными днями). Оплата в повышенном размере производится за часы, фактически отработанные в выходной или нерабочий праздничный день и указанные в приказе Управления. Если в приказе Управления о привлечении к работе в выходной (нерабочий праздничный) день не указаны конкретные часы работы, то работа осуществляется по режиму работы, установленному служебным распорядком Управления для работы в пятницу, а оплата в повышенном размере производится за 8 часов работы.

11.3. 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. При этом день отдыха исключается из нормы служебного (рабочего) времени в том месяце, в котором используется, и не влечет уменьшения денежного содержания (заработной платы) за этот месяц.

11.4. Если режим служебного времени в организации, в которую командирован гражданский служащий, работник, отличается от режима служебного времени в Управлении в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, по возвращении из служебной командировки гражданскому служащему, работнику по заявлению (служебной записке) с приложением документов, подтверждающих отличие режима, предоставляются неоплачиваемые дни отдыха в удобное для него время. При этом денежное содержание (средний заработок) за период нахождения в служебной командировке сохраняется как за фактически отработанное время за все служебные (рабочие) дни по графику служебного (рабочего) времени в соответствии со служебным распорядком Управления.

11.5. Если гражданский служащий, работник специально командирован для работы в выходные или нерабочие праздничные дни, то денежное содержание (заработная плата) за эти дни ему выплачивается в соответствии с пунктами 11.1 и 11.3 настоящего Положения.

Если гражданский служащий, работник по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) выезжает в служебную командировку в выходной (нерабочий праздничный) день, то денежное содержание (заработная плата) за эти дни ему выплачивается в соответствии с пунктом 11.3 настоящего Положения. Аналогичные гарантии возникают в случаях нахождения в пути либо прибытия из служебной командировки в выходные (нерабочие праздничные) дни.

11.6. В случае если на день увольнения гражданского служащего, работника имеются не использованные дни отдыха за работу в выходной или нерабочий праздничный день, в день увольнения гражданского служащего, работника выплачивается разница между оплатой работы в выходной или нерабочий праздничный день, полагавшейся ему в соответствии с частями первой - третьей статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации, и фактически произведенной оплатой работы в этот день. Указанная разница выплачивается за все дни отдыха за работу в выходные или нерабочие праздничные дни, не использованные им в период служебной (трудовой) деятельности в Управлении.

12. Порядок и условия доплаты за совмещение должностей

12.1. С письменного согласия гражданского служащего, работника ему может быть поручено выполнение в течение установленной продолжительности служебного (рабочего) времени наряду с должностными обязанностями, определенными служебным контрактом (трудовым договором), дополнительных должностных обязанностей по другой должности за дополнительную оплату.

12.2. Срок, в течение которого гражданский служащий, работник будет выполнять дополнительную работу, устанавливается работодателем с письменного согласия работника.

12.3. Государственный служащий, работник имеет право досрочно отказать от выполнения совмещения, а начальник Управления – досрочно отменить поручение о совмещении, предупредив об этом другую сторону в письменной форме не позднее чем за три рабочих дня.

12.4. Доплата за совмещение должностей производится гражданскому служащему, работнику, на которого в установленном порядке возложено исполнение обязанностей по иной должности, без освобождения от замещаемой (занимаемой) должности, если в должностные обязанности гражданского служащего, работника в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) не входит исполнение обязанностей по совмещаемой должности.

12.5. Совмещение должностей допускается по вакантным и невакантным должностям.

12.6. Совмещение должностей по невакантным должностям допускается в случае временной нетрудоспособности, пребывания в отпуске или в командировке, обучении с отрывом от исполнения служебных (должностных) обязанностей, временного отстранения от исполнения служебных (должностных) обязанностей и других видов длительного освобождения от осуществления служебных (должностных) обязанностей лица, за которым эта должность сохраняется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

12.7. Размер доплаты за совмещение должностей определяется исходя из содержания (специфики, сложности, характера поручаемой работы) и объема дополнительной работы и устанавливается по соглашению сторон в размере, не превышающем размер должностного оклада, тарифной ставки (оклада) по совмещаемой должности.

13. Порядок и условия оплаты дней отдыха в случае сдачи крови и ее компонентов

13.1. В день сдачи крови и ее компонентов, а также в день связанного с этим медицинского осмотра государственный служащий, работник освобождается от работы.

13.2. Государственный служащий, работник может выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов только в случае согласования выхода на работу с начальником Управления путем подачи письменного заявления о намерении выйти на работу в день сдачи крови и ее компонентов. Согласование производится до наступления дня сдачи крови и ее компонентов.

13.3. Если по соглашению с начальником Управления гражданский служащий, работник в день сдачи крови и ее компонентов вышел на работу, а также в случае сдачи крови и ее компонентов в период ежегодного оплачиваемого отпуска, в выходной или нерабочий праздничный день ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

13.4. В случае если государственный служащий, работник самовольно вышел на работу в день сдачи крови и ее компонентов без согласования с начальником Управления, то день отдыха за день сдачи крови и ее компонентов не предоставляется.

13.5. После каждого дня сдачи крови и ее компонентов работнику предоставляется дополнительный день отдыха.

13.6. Дни отдыха, указанные в пунктах 13.3 и 13.5 настоящего Положения, по желанию работника могут быть использованы в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов на основании письменного заявления и оригинала справки о донации, а также заявления, указанного в пункте 13.2, письменно согласованного с начальником Управления, в случае использования дня отдыха за работу в день сдачи крови и ее компонентов, если по со-

глашению с начальником Управления гражданской служаций, работник вышел на работу.

13.7. При сдаче крови и ее компонентов за гражданским служащим, работником сохраняется средний заработок за дни сдачи и предоставленные в связи с этим дни отдыха.

14. Порядок и условия оплаты дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами

14.1. Одному из родителей (опекуну, попечителю) для ухода за детьми-инвалидами по его письменному заявлению предоставляются четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц, которые могут быть использованы одним из указанных лиц либо разделены ими между собой по их усмотрению.

14.2. Однократно в течение календарного года допускается использование до двадцати четырех дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых имеет один из родителей (опекун, попечитель) в данном календарном году.

14.3. График предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней в случае использования более четырех дней подряд согласовывается государственным служащим, работником с начальником Управления путем подачи письменного заявления не менее чем за 3 календарных дня до желаемого начала периода предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней.

14.4. Оплата каждого дополнительного оплачиваемого выходного дня производится в размере среднего заработка и порядке, который устанавливается федеральными законами.

14.5. Предоставление указанных дополнительных оплачиваемых выходных дней осуществляется в соответствии Правилами предоставления дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 06.05.2023 № 714 «О предоставлении дополнительных оплачиваемых выходных дней для ухода за детьми-инвалидами».

15. Прочие положения

15.1. На все предусмотренные настоящим Положением выплаты, за исключением выплат, предусмотренных пунктами 9.1, 9.11, 10.1–10.6 Положения, начисляется районный коэффициент.