ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ

(УФК по Республике Алтай)

ПРИКАЗ

27 ноября 2019 г. № 242

Горно-Алтайск

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Республике Алтай

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказы Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 4 апреля 2017 г. № 84-од «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Республике Алтай», от 26 октября 2017 г. № 295-од «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 4 апреля 2017 г. № 84-од», от 5 февраля 2018 г. № 28-од «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 4 апреля 2017 г. № 84-од», от 28 февраля 2018 г. № 67-од «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, утвержденный приказом

003582

Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 4 апреля 2017 г. № 84-од», от 12 апреля 2018 г. № 101-од «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 4 апреля 2017 г. № 84-од»

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Н.А. Серебренников

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Федерального
казначейства по Республике Алтай
от 27 ноября 2019 г. № 242

Служебный распорядок
Управления Федерального казначейства по Республике Алтай

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее - гражданские служащие).

2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Управлении Федерального казначейства по Республике Алтай (далее – Управление).

3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Управление должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Служебное время

6. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю, для гражданских служащих – женщин Отделов №№ 1, 3, 4, 5, 6, 7, 9, 10 (далее – территориальные Отделы), отдела ведения федеральных реестров, контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере, административно-финансового отдела не должна

превышать 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-I "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

В Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливаются следующие:

Начало службы - 8 часов 00 минут.

Окончание службы - 17 часов 12 минут (в пятницу - 16 часов 12 минут).

Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания гражданских служащих – женщин территориальных Отделов, отдела ведения федеральных реестров, контрольно-ревизионного отдела в финансово-бюджетной сфере, административно-финансового отдела устанавливаются следующие:

Начало службы - 8 часов 00 минут.

Окончание службы - 16 часов 12 минут.

Перерыв для отдыха и питания – с 13-00 до 14-00.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

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

Гражданский служащий может быть привлечен к службе в выходные и праздничные дни с его письменного согласия в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Управления в целом или его отдельных структурных подразделений, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день гражданскому служащему оплачивается в размере однодневного денежного содержания и предоставлением неоплачиваемого дня отдыха в любое удобное для него время.

8. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы всех групп должностей в Управлении, устанавливается ненормированный служебный день.

9. Начальники отделов Управления осуществляют контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования.

10. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета рабочего времени и расчета оплаты труда.

II. Время отдыха

11. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон) 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 от 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.

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

Гражданским служащим Отдела № 1 и Отдела № 4 устанавливаются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера продолжительностью 16 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

График отпусков утверждается представителем нанимателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, 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.

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.

По семейным обстоятельствам и иным 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.

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

13. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

14. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей по его заявлению один раз в год производится единовременная выплата.

15. Гражданским служащим Управления устанавливаются регламентированные перерывы в службе:

с 9-30 до 9-45,

с 11-30 до 11-45,

с 15-30 до 15-45.