СОГЛАСОВАНО

протокол заседания исполнительного комитета первичной профсоюзной организации Общероссийского профсоюза казначеев России в УФК по Амурской области от «17» сентября 2020 г. № 23

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Амурской области от «18» сентября 2020 г № 346

Служебный распорядок
Управления Федерального казначейства по Амурской области

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Амурской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Амурской области (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 Амурской области (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, за исключением гражданских служащих, для которых законодательством установлена сокращенная продолжительность служебного времени.

Для женщин, работающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, коллективным договором или служебным контрактом устанавливается 36-часовая рабочая неделя, если меньшая продолжительность рабочей недели не предусмотрена для них федеральными законами. При этом заработная плата выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

Для женщин, проходящих службу в сельской местности, устанавливается 36-часовая служебная неделя.

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

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы - 8 часов 30 минут;

окончание службы - 17 часов 30 минут.

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

Для гражданских служащих с установленной 36-часовой служебной неделей:

Окончание службы – 16 часов 42 минуты.

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

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос

выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Управления и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

8. Для всех гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Амурской области, должность которых включена в Перечень должностей с ненормированным служебным днем, устанавливается ненормированный служебный день с отражением в служебном контракте гражданского служащего.

Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы Управления Федерального казначейства по Амурской области с ненормированным служебным днем установлен в приложении к настоящему Служебному распорядку.

Установление ненормированного служебного дня означает, что гражданские служащие при необходимости могут привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной нормальной продолжительности служебного времени.

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.

III. 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:

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.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, а также с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями.

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

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.

Гражданским служащим, проходящим службу в отделах Управления, расположенных в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностям предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 16 календарных дней, в остальных районах, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате, продолжительностью 8 календарных дней.

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.

Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску за следующий служебный год.

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.

IV. Отдельные вопросы служебной дисциплины и служебного поведения

15. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента.

16. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования правил служебного поведения, делового общения, а также придерживаться делового стиля в одежде.

17. Руководитель обязан отстранить от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. В административных зданиях, в которых размещены отделы, устанавливается пропускной режим.

18. По окончании служебного дня гражданским служащим необходимо:

имеющуюся у них на исполнении служебную документацию, содержащую сведения, составляющие государственную тайну, конфиденциальные сведения, сведения для служебного пользования, убрать на хранение в специально установленные для этих целей сейфы (шкафы), которые при необходимости опечатываются;

отключить в служебных кабинетах (на рабочих местах) компьютерную и организационную технику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна кабинетов, выключить освещение.

19. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные (рабочие) помещения Управления должны быть закрыты, а ключи от них находиться на посту охраны.

Приложение
к приказу УФК
по Амурской области
от «26» декабря 2023 г. №401

Приложение
к Служебному распорядку
от «18» сентября 2020 г.

Перечень
должностей федеральной государственной гражданской службы
Управления Федерального казначейства по Амурской области
с ненормированным служебным днем

Руководитель Управления;
Заместитель руководителя Управления;
Помощник руководителя Управления;
Начальник отдела;
Заместитель начальника отдела;
Главный казначей;
Главный контролер-ревизор;
Старший казначей;
Старший контролер-ревизор;
Казначей;
Контролер-ревизор;
Главный специалист-эксперт;
Ведущий специалист-эксперт;
Специалист-эксперт;
Старший специалист 1 разряда;
Специалист 1 разряда;
Специалист 2 разряда;
Специалист 3 разряда.