ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Псковской области)

ПРИКАЗ

28 декабря 2023г. № 232

Псков

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Псковской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по Псковской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Псковской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Псковской области от 07.07.2020 № 112 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Псковской области».

Руководитель Д.Г. Губин

105840

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
от «28» декабря 2023 г. № 232

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления Федерального казначейства по Псковской области

I. Общая часть

1. Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Псковской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих (далее – гражданских служащих) в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление).

2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Управлении.

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. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

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

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

- начало службы – 8 час. 20 мин.;
- окончание службы – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 40 минут);
- перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для сотрудников операционного отдела Управления устанавливается следующее время начала, окончания службы и перерыва для отдыха:

- начало службы – 8 час. 00 мин.;
- окончание службы – 17 час. 00 мин.;
- перерыв – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

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 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.

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 № 79-ФЗ) ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

13. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

14. 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.

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

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

16. 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 № 79-ФЗ, 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.

Заявление представляется в срок, наиболее близкий к окончанию очередного календарного года, в целях оценки наличия в фонде оплаты труда средств на выплату компенсации и оформляется на имя руководителя Управления с указанием причины неиспользования части ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году.

Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему Управления по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении.

Отзыв гражданского служащего Управления из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Управления. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему Управления по выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.

17. 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.

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