



СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ПРИКАЗ

от «22» июня 2021 г.

№ 04-38/21

г. Махачкала

Об утверждении Служебного распорядка Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан

В соответствии со статьей 54 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст. 656) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан.
2. Административно-правовому отделу (Качаев Т.Р.) довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан.
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном законодательством порядке.
5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

М. Ибрагимов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Службы государственного финансового контроля Республики Дагестан (далее – Служебный распорядок) определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих Республики Дагестан (далее – гражданские служащие), а также иные вопросы, связанные с государственной гражданской службой Республики Дагестан (далее – служба) в Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан.

2. Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений в Службе государственного финансового контроля Республики Дагестан.

3. При заключении служебного контракта структурное подразделение, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на службу в Службу государственного финансового контроля Республики Дагестан (далее – Госфинконтроль РД), со Служебным распорядком.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Служебное время

6. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

7. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье. Гражданским служащим может быть установлена меньшая продолжительность служебного времени в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

8. Время начала и окончания службы с понедельника по пятницу с 9 часов до 18 часов. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 13 часов до 14 часов и его продолжительность составляет 60 минут. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

9. Допускается изменение времени начала и окончания службы при наличии уважительной причины, оформленное решением представителя нанимателя, на основании письменного заявления гражданского служащего.

10. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

11. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие, главные и ведущие должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приказом Госфинконтроля РД.

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

13. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

III. Время отдыха

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

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

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

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

18. График отпусков составляется ежегодно структурным подразделением, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации, не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней.

21. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет составляет:

1) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

2) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже государственной гражданской службы Республики Дагестан 15 лет и более – 10 календарных дней.

22. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за ненормированный служебный день составляет 3 календарных дня.

24. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

25. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего должна составлять не менее 14 календарных дней.

26. По решению представителя нанимателя в исключительных случаях часть ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего, превышающая 28 календарных дней, может быть перенесена на следующий служебный год с письменного согласия гражданского служащего. 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.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

27. 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.

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

29. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

30. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

31. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная, в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

IV. Выплата денежного содержания

32. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 15 числа расчетного месяца – аванс в размере 40% денежного содержания и не позднее 1 числа месяца, следующего за расчетным, – окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
