



Департамент финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

18 апреля 2024 г.

Регистрационный номер 24-21-22

**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 18.04.2024

№ 37

г. Краснодар

**Об утверждении служебного распорядка департамента
финансово-бюджетного надзора Краснодарского края**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить служебный распорядок департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее - Служебный распорядок, департамент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Считать утратившими силу приказы департамента:

1) от 9 октября 2017 г. № 41 «О внесении изменения в приказ департамента от 19 сентября 2016 года № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»

2) от 29 декабря 2017 г. № 70 «О внесении изменений в приказ департамента от 19 сентября 2016 года № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

3) от 9 апреля 2018 г. № 31 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 года № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

4) от 29 августа 2018 г. № 62 «О внесении изменений в приказ департамента от 19 сентября 2016 года № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

5) от 19 февраля 2019 г. № 15 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 года № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

6) от 13 августа 2019 г. № 79 «О внесении изменений в приказ департамента от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

7) от 19 мая 2020 г. № 65 «О внесении изменений в приказ департамента от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

8) от 26 ноября 2020 г. № 148 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

9) от 18 июня 2021 г. № 53 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

10) от 30 июня 2021 г. № 64 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

11) от 3 марта 2022 г. № 23 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

12) от 15 сентября 2022 г. № 79 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

13) от 29 декабря 2022 г. № 106 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

14) от 15 февраля 2023 г. № 10 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»;

15) от 6 сентября 2023 г. № 68 «О внесении изменений в приказ департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края».

3. Начальникам (заместителям начальников) отделов департамента организовать ознакомление находящихся в подчинении государственных гражданских служащих со Служебным распорядком под роспись.

4. Главному консультанту отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения Голикову Л.В. обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://admkrain.krasnodar.ru>, на официальном сайте департамента и направление его на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель департамента



В.В. Косенков

Приложение

Утвержден
приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 18.04.2024 № 37

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края (далее - Служебный распорядок, Департамент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края»), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

1.2. Служебный распорядок Департамента регламентирует порядок приема на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы, увольнения с гражданской службы, основные права, обязанности и ответственность руководителя и государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Департаменте (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, а также иные вопросы, регулирующие служебные отношения в Департаменте.

1.3. Служебный распорядок распространяется на гражданских служащих, представителем нанимателя для которых является Губернатор Краснодарского края, в части, соответствующей постановлению главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 16 декабря 2009 г. № 1120 «О возложении отдельных полномочий представителя нанимателя на руководителей органов исполнительной власти Краснодарского края».

1.4. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня в Департаменте, укреплению служебной дисциплины, рациональному

использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.5. В соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и статьей 21 Трудового кодекса гражданский служащий обязан соблюдать служебный распорядок Департамента.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются приказом руководителя Департамента.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, должен:

1) ознакомиться в отделе кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения (далее - отдел кадров) Департамента с Положением о Департаменте, Регламентом Департамента, Служебным распорядком, Положением об условиях и организации материального стимулирования гражданских служащих и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

2) пройти вводный инструктаж по охране труда у ответственного специалиста по охране труда, назначенного приказом Департамента.

2.3. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

2.4. В период работы в Департаменте гражданский служащий обязан сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

2.5. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел кадров Департамента служебное удостоверение.

Не позднее дня увольнения гражданский служащий обязан сдать служебные документы и материальные ценности, принадлежащие

Департаменту, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе, согласно приложению 1 к Служебному распорядку, который сдается в отдел кадров.

2.6. В день прекращения служебного контракта представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного представителя нанимателя и произвести с ним расчет в соответствии с федеральным законодательством. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанные со службой.

3. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, законодательством Российской Федерации о гряде, положением о структурном подразделении Департамента и иными нормативными правовыми актами.

3.2. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту в Департамент, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

3.3. Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия, должен способствовать уважительному отношению граждан к органам исполнительной власти Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице руководителя Департамента руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законодательством

Краснодарского края о государственной гражданской службе, Положением о Департаменте, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с распорядком и условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени в Департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом Департамента.

Приказ готовится отделом кадров с учетом правового акта Губернатора Краснодарского края о режиме служебного времени в администрации Краснодарского края.

5.3. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.5. Гражданским служащим предоставляется в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Согласно статье 123 Трудового кодекса предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданскому служащему осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Департамента ежегодно не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется отделом кадров на основании предложений начальников отделов структурных подразделений, с учетом мнения гражданских служащих и равномерного распределения трудовых ресурсов для нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

Не позднее чем за 15 календарных дней до начала планируемого отпуска гражданскому служащему необходимо подготовить заявление о предоставлении отпуска по примерной форме согласно приложению 2 к настоящему Служебному распорядку.

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

продолжительность которых устанавливается законодательством Российской Федерации.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска происходит в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса на основании заявления гражданского служащего, которое подлежит согласованию с руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится гражданский служащий, и руководителем Департамента.

5.6. Гражданскому служащему, завершившему прохождение военной службы по мобилизации или заключившему в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ «О военной обязанности и военной службе» контракт о прохождении военной службы, либо оказавшее добровольное содействие в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления прохождения гражданской службы по его заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для него время.

5.7. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с приказом Департамента и служебным контрактом.

5.8. Гражданскому служащему может устанавливаться неполное служебное время в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

5.9. Время, отработанное каждым гражданским служащим, подлежит учету. Учет использования служебного времени гражданскими служащими Департамента осуществляется в отделе кадров и отражается в таблице учета рабочего времени.

Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих Департамента.

5.10. Перечисление гражданскому служащему денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц: 1-го и 16-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

5.11. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Департамента режима служебного времени осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы:

высшей группы должностей категории «руководители» и высшей группы должностей категории «специалисты» – руководителем Департамента и заместителями руководителя департамента;

остальных групп должностей категории «специалисты» – руководителями структурных подразделений Департамента.

5.12. Гражданские служащие Департамента в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременно прибыть на службу, либо в случае необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно ушедшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся курирующему заместителю и в отдел кадров. При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин либо по неизвестной причине более 4 часов подряд в течение служебного дня непосредственный руководитель гражданского служащего составляет акт в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в котором фиксируется отсутствие гражданского служащего.

В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя, а тот, в свою очередь, до 10-00 утра отдел кадров.

В случае отсутствия на служебном месте в течение дня и более длительного времени гражданский служащий обязан предоставить в день прибытия на службу (до того, как он приступил к выполнению своих должностных обязанностей) оправдательный документ своему непосредственному руководителю и в отдел кадров (листок нетрудоспособности, справку, повестку и т.д.).

5.13. Гражданский служащий Департамента направляется в служебную командировку на основании письменного решения руководителя Департамента.

Направление гражданского служащего в командировку оформляется в виде служебного задания по форме, согласно приложению 3 к настоящему Служебному распорядку, подготовленного руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится гражданский служащий и согласованного с курирующим заместителем руководителя Департамента.

Срок служебной командировки гражданского служащего определяется руководителем Департамента на основании предложений руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

На основании служебного задания отдел кадров Департамента оформляет приказ о направлении гражданского служащего в командировку.

Изменение срока служебной командировки допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя Департамента на основании мотивированной служебной записки, подготовленной гражданским служащим или начальником структурного подразделения, в котором он замещает должность. В дальнейшем на основании резолюции руководителя

(заместителя руководителя) Департамента отделом кадров оформляется приказ об изменении сроков командировки.

Гражданским служащим Департамента, направленным в командировку для выполнения служебного задания, необходимо руководствоваться Положением о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением Законодательного собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 г. № 613-П «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края».

Кроме того, гражданский служащий в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в отдел кадров Департамента отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем подразделения, в котором он постоянно проходит государственную гражданскую службу.

5.14. Дистанционная профессиональная служебная деятельность гражданских служащих регулируется в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6. Основные правила служебного распорядка

6.1. Должностное лицо, ответственное за обеспечение пожарной безопасности в Департаменте, несет ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий в закрепленных за Департаментом служебных помещениях.

6.2. По окончании служебного дня гражданские служащие Департамента обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану.

6.3. Каждый гражданский служащий департамента, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

6.4. Гражданским служащим Департамента, служебное место которых определено в административном здании, не разрешается:

оставаться в помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного начальника;

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;
пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организаций устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

проводить в административные здания посторонних лиц и детей;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них работников;

хранить в служебных помещениях - на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах - коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.

7. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. За многолетний добросовестный труд, профессиональное мастерство, безупречную и эффективную службу в отношении гражданских служащих Департамента могут применяться поощрения и награждения в соответствии со статьей 29 Закона Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края». Кроме этого, гражданские служащие Департамента могут быть представлены к иным видам поощрения и награждения, установленным законодательством Российской Федерации и правовыми актами Краснодарского края.

7.2. Решение о поощрении или награждении оформляется правовым актом Краснодарского края или Департамента. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится отделом кадров в трудовую книжку (за исключением случаев, если трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) и личное дело гражданского служащего Департамента.

7.3. Выплата гражданским служащим Департамента единовременного поощрения в связи награждением производится в порядке и размерах, установленных Положением об условиях и организации материального стимулирования государственных гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности гражданской службы в департаменте финансово-бюджетного надзора Краснодарского края, утвержденным приказом Департамента от 24 января 2019 г. № 7

8. Ответственность гражданских служащих

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции федеральными законами «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные статьями 57, 59.1 и 59.2 Закона № 79-ФЗ.

8.2. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания, порядок проведения служебной проверки в отношении гражданских служащих регламентируются статьями 58, 59 и 59.3 закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета
и материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 1
к Служебному распорядку
департамента финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края

ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ОБХОДНОЙ ЛИСТ

(фамилия, имя, отчество увольняющегося работника)

Руководитель структурного подразделения,
в подчинении которого находится
гражданский служащий _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О.)

Руководитель структурного подразделения,
отвечающий за ведение бюджетного учета _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О.)

Гражданский служащий, на которого
возложена материальная ответственность _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О.)

Гражданский служащий структурного подразделения,
отвечающий за кадровое обеспечение _____

(дата, подпись)

(Ф.И.О.)

Обходной лист при увольнении сдается в отдел кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 2
к Служебному распоряжку
департамента финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края

Примерная форма заявления
о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска

Руководителю департамента финансово -
бюджетного надзора
Краснодарского края

Косенкову В.В.

(подпись) (Фамилия И.О.)

(подпись) (Фамилия И.О.)

(подпись) (Фамилия И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 21 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» прошу Вас предоставить мне ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью _____ календарных дней с «___» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись) (Фамилия И.О.)

Согласовано:

(указать должность руководителя структурного подразделения) (подпись) (Фамилия И.О.) (дата)

Отметки отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения		
	ДА	НЕТ
Отпуск по графику		
Отпуск за период:		
с «___» _____ 20__ г. по «___» _____ 20__ г.		
Сотрудник отдела кадровой работы, противодействия коррупции, учета и материально-технического обеспечения		
_____ (подпись)	_____ (Фамилия И.О.)	

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции, учета и
материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева

Приложение 3
к Служебному распорядку
департамента финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края

Департамент финансово-бюджетного надзора Краснодарского края
(наименование организации)

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

Номер, дата
составления

для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка							Основание
		место назначения		дата		Срок (календарные дни)		организация-плательщик	
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания				
11					12				

Руководитель
структурного
подразделения

(должность) (личная подпись)

Работник

(личная подпись)

Заключение о выполнении задания _____

Руководитель
организации

(должность)

(личная подпись)

В.В.
Кисеников
(расшифровка
подписи)

Руководитель
структурного
подразделения

(должность)

(личная подпись)

Начальник отдела кадровой работы,
противодействия коррупции,
учета и материально-технического обеспечения



Т.П. Кривошеева