



Зарегистрирован в Иркутском областном
государственном казенном учреждении
«Институт муниципальной правовой
информации им. М.М. Сперанского»
Дата государственной регистрации «2 июля 2024» года
Регистрационный № 04-1274/24

СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОГО ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

1 июля 2024 года

№ 85-12-спр

Иркутск

Об утверждении служебного
распорядка службы
государственного финансового
контроля Иркутской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, руководствуясь статьей 21 Устава Иркутской области, пунктом 9 Положения о службе государственного финансового контроля Иркутской области, утвержденного постановлением Правительства Иркутской области от 26 декабря 2013 года № 615-пп,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 7 июля 2014 года № 20-спр «Об утверждении служебного распорядка службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

2) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 18 марта 2016 года № 7-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

3) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 3 августа 2016 года № 21-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

4) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 11 октября 2016 года № 36-спр «О внесении изменения в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

5) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 27 декабря 2016 года № 42-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

6) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 5 марта 2020 года № 6-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

7) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 28 сентября 2020 года № 26-спр «О внесении изменения в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

8) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 24 января 2022 года №1-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

9) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 16 сентября 2022 года № 85-15-спр «О внесении изменений в служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области»;

10) приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 22 мая 2024 года № 85-11-спр «О внесении изменений в приказ службы государственного финансового контроля Иркутской области от 7 июля 2014 года № 20-спр».

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию в общественно-политической газете «Областная», сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации Иркутской области» (www.ogirk.ru), а также на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) после его государственной регистрации.

4. Настоящий приказ вступает в силу с 22 июля 2024 года.

Руководитель службы
государственного финансового
контроля Иркутской области



Л.В. Богданович

Утвержден
приказом службы
государственного финансового
контроля Иркутской области
от «1» июля 2024 года № 85-12-спр

Служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок службы государственного финансового контроля Иркутской области (далее - служебный распорядок) разработан в целях организации служебной (трудовой) деятельности государственных гражданских служащих Иркутской области и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Иркутской области, в службе государственного финансового контроля Иркутской области (далее соответственно – гражданский служащий, работник, Служба), повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины и соблюдения норм служебного поведения в Службе.

2. Служебный распорядок регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу (работу) и увольнения, основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих (работников), режим службы (работы) и времени отдыха гражданских служащих (работников) Службы.

Настоящий служебный распорядок для работников Службы является правилами внутреннего трудового распорядка Службы.

Гражданские служащие, работники обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

3. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, регулируются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе и трудовых отношениях.

4. Руководитель Службы, первый заместитель руководителя Службы, заместитель руководителя Службы, начальники отделов Службы обеспечивают контроль за соблюдением гражданскими служащими и работниками Службы настоящего служебного распорядка.

Глава 2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

5. На государственную гражданскую службу Иркутской области в Службу (далее - областная гражданская служба) вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством.

6. Поступление на областную гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса, который проводится Службой в соответствии со статьей 22 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) в порядке, установленном Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 112, и приказом Службы от 18 июня 2013 года № 5-прс «Об утверждении Положения о порядке работы конкурсной комиссии для проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области и Методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Иркутской области в службе государственного финансового контроля Иркутской области».

В случаях, установленных частью 2 статьи 22 Федерального закона, конкурс на замещение вакантной должности областной гражданской службы не проводится.

7. Гражданин Российской Федерации, поступающий на областную гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона.

Служебный контракт, содержание и форма которого установлены статьей 24 Федерального закона, заключается на основании распоряжения Службы.

Служебный контракт оформляется в двух экземплярах и подписывается гражданским служащим и представителем нанимателя в лице руководителя Службы.

8. При поступлении на работу на должности, не относящиеся к должностям областной гражданской службы, гражданин Российской Федерации предъявляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

Прием на работу оформляется трудовым договором с учетом требований статей 57, 67, 68 Трудового кодекса Российской Федерации, составляется в двух экземплярах и подписывается гражданином, поступающим на работу, и работодателем в лице руководителя Службы.

На основании заключенного трудового договора руководитель Службы издает распоряжение о приеме на работу, содержание которого соответствует условиям заключенного договора.

9. При изменении анкетно-биографических данных (фамилии, имени, отчества, паспорта, адреса проживания, семейного положения, образования и

т.д.) гражданский служащий (работник) обязан своевременно сообщить об этом в отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы.

10. В распоряжении Службы о назначении гражданина на должность областной гражданской службы (о приеме на работу) и в служебном контракте (трудовом договоре) предусматривается в случаях, установленных законодательством, условие об испытании гражданского служащего (работника) в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания гражданского служащего устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года, работника - до трех месяцев.

Испытание для гражданских служащих не устанавливается в случаях, предусмотренных статьей 27 Федерального закона, для работников - в случаях, предусмотренных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

11. При поступлении гражданина на областную гражданскую службу (работу) или при назначении (переводе) его в установленном порядке на другую должность (работу) отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства обязан:

а) ознакомить гражданского служащего (работника) с должностным регламентом (должностной инструкцией);

б) ознакомить гражданского служащего (работника) с настоящим служебным распорядком;

в) ознакомить гражданского служащего (работника) с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности;

г) разъяснить гражданскому служащему (работнику) обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение;

д) выполнить иные действия, предусмотренные законодательством.

12. Общие основания прекращения служебного контракта с гражданским служащим, освобождения его от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы установлены статьей 33 Федерального закона.

13. Общие основания прекращения трудового договора с работником установлены статьей 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

14. Увольнение по инициативе гражданского служащего (работника) производится на основании его личного заявления, адресованного на имя представителя нанимателя (работодателя). К заявлению могут прилагаться документы, подтверждающие причину увольнения.

15. Увольнение оформляется распоряжением Службы, которое объявляется гражданскому служащему (работнику) под роспись.

16. Не позднее дня увольнения гражданский служащий (работник) обязан оформить обходной лист, сдать непосредственному руководителю документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями.

В день увольнения с гражданским служащим (работником) производится окончательный расчет, ему выдается трудовая книжка или предоставляются

сведения о трудовой деятельности в Службе в порядке, предусмотренном статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

Сведения о трудовой деятельности предоставляются на основании заявления гражданского служащего (работника), поданного в письменной форме или направленного по адресу электронной почты Службы (fincontrol@govirk.ru), и указанным в нем способом (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью представителя нанимателя).

По письменному заявлению гражданскому служащему (работнику) выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с гражданской службой (работой), а также пенсионным обеспечением гражданского служащего.

17. При расторжении служебного контракта и увольнении с областной гражданской службы гражданский служащий сдает служебное удостоверение, обходной лист в отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства; гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих Службы. Личное дело гражданского служащего в установленном порядке сдается в архив Службы.

Работник при прекращении трудового договора сдает удостоверение, обходной лист в отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы.

Глава 3. Основные права и обязанности гражданских служащих и работников

18. При осуществлении своих прав и обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, настоящим служебным распорядком, должностным регламентом, служебным контрактом.

19. При осуществлении своих прав и обязанностей работники руководствуются Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами, положением о Службе, настоящим служебным распорядком, должностной инструкцией, трудовым договором.

Глава 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

20. Основные права и обязанности представителя нанимателя установлены Федеральным законом и статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Основные права и обязанности работодателя установлены статьей 22 Трудового кодекса Российской Федерации.

Глава 5. Служебное время, его продолжительность и режим

22. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии с настоящим служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

23. Продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) составляет 40 часов в неделю.

Для гражданского служащего (работника) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

24. Продолжительность служебного (рабочего) времени дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

25. Служебный (рабочий) день в Службе начинается в 9 часов и заканчивается в 18 часов.

Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 13 до 14 часов и в служебное (рабочее) время не включается.

Для гражданских служащих, находящихся на выездном контрольном мероприятии, служебный день, перерыв для отдыха и питания начинается и заканчивается согласно локальному нормативному правовому акту объекта контроля.

26. По согласованию между гражданским служащим и представителем нанимателя, работником и работодателем в отдельных случаях может устанавливаться неполное служебное (рабочее) время. При этом оплата производится пропорционально отработанному времени.

27. Отсутствие гражданского служащего (работника) на рабочем месте без уважительных причин (в том числе и без оформления соответствующего заявления) является основанием для применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации, в установленном порядке.

28. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности областной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности областной гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, утвержденным распоряжением Службы, и служебным контрактом.

Для работников Службы устанавливается ненормированный рабочий день в соответствии с трудовым законодательством.

29. Руководители структурных подразделений ведут учет служебного (рабочего) времени каждого подчиненного им гражданского служащего (работника).

Табель учета использования рабочего времени гражданских служащих (работников) представляется в отдел финансового и хозяйственного обеспечения Службы за подписью руководителей структурных подразделений, сотрудника отдела юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы, ответственного за учет.

Глава 6. Время отдыха

30. Время отдыха - свободное время, вне пределов установленной законодательством и настоящим служебным распорядком нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

31. Видами времени отдыха являются: перерыв для отдыха и питания в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых после служебного (рабочего) дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуск.

32. Время и продолжительность перерыва для отдыха и питания установлены в пункте 25 настоящего служебного распорядка.

33. Гражданским служащим (работникам) предоставляются выходные дни в соответствии с пунктом 23 настоящего служебного распорядка.

34. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка).

35. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

36. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему (работнику) ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

37. Руководители в структурных подразделениях Службы составляют на календарный год график отпусков и сдают его в отдел юридической, кадровой работы и делопроизводства до 1 декабря текущего года.

При составлении графика отпусков учитываются взаимозаменяемость гражданских служащих (работников) и время проведения отпусков в предыдущие периоды.

Сводный график отпусков формируется отделом юридической, кадровой работы и делопроизводства Службы и утверждается руководителем Службы не позднее, чем за две недели до окончания текущего года.

38. В соответствии с Федеральным законом гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

38.1. 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.

38.2. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 44 настоящего служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Службы или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению руководителя Службы и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации. 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.

38.3. 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 в установленном законодательством порядке.

39. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

40. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

а) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

б) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

в) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

г) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

42. Работникам с ненормированным рабочим днем предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью не менее трех календарных дней.

43. Гражданским служащим (работникам) устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в количестве 8 календарных дней в связи со службой (работой) в южных районах Иркутской области.

44. Для гражданских служащих Службы при исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет, с отпуском за ненормированный

служебный день, с дополнительным оплачиваемым отпуском в связи со службой (работой) в южных районах Иркутской области.

45. В случаях, предусмотренных федеральным законодательством, гражданскому служащему (работнику) может предоставляться:

по его желанию в удобное для него время - ежегодный оплачиваемый отпуск;

по его письменному заявлению - отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

46. Отпуск гражданскому служащему (работнику) предоставляется руководителем Службы на основании личного заявления, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения и курирующим заместителем руководителя Службы.

Глава 7. Ответственность

47. Гражданские служащие (работники) Службы несут ответственность за нарушение настоящего служебного распорядка в соответствии с законодательством.

48. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него служебных обязанностей и правил, установленных настоящим служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить к гражданскому служащему следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

49. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить к работнику следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по основаниям, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

50. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего (работника) должно быть затребовано письменное объяснение. В случае отказа гражданского служащего (работника) дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ от дачи объяснения (непредставление) не может служить препятствием для применения взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему проводится служебная проверка.

51. За каждый проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

52. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок.

53. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника), пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе (на работе) по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

54. Дисциплинарное взыскание не может быть применено по истечении шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

55. Распоряжение о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему (работнику) под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия гражданского служащего (работника) на работе.

Копия распоряжения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

В случае отказа гражданского служащего (работника) от ознакомления с распоряжением о наложении дисциплинарного взыскания составляется соответствующий акт.

56. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий (работник) не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель Службы до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего (работника) по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего (работника), а также по ходатайству его непосредственного руководителя, согласованного с курирующим заместителем руководителя Службы.

Глава 8. Охрана труда, техника безопасности и производственная санитария

57. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования охраны труда, техники безопасности, пожарной безопасности, производственной санитарии, предусмотренные законодательством и правовыми актами Службы.

58. Гражданские служащие (работники) обязаны поддерживать на своем рабочем месте чистоту и порядок, обеспечивать сохранность имущества Службы.

59. Гражданские служащие (работники) обязаны:

- 1) обеспечивать надлежащее хранение служебных документов;
- 2) по окончании служебного (рабочего) дня отключать в служебных кабинетах оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрывать окна кабинетов, выключать радио и освещение.

60. Гражданским служащим (работникам) запрещается курение табака, потребление никотинсодержащей продукции или использование кальянов в помещениях, занятых Службой.

Глава 9. Требования к служебному поведению и внешнему виду гражданского служащего (работника)

61. Гражданским служащим (работникам) в служебном поведении необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

62. Гражданские служащие (работники) призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом; должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

63. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать служебную (трудовую) дисциплину, не покидать в служебное (рабочее) время служебное помещение без разрешения непосредственного руководителя структурного подразделения.

64. Гражданским служащим (работникам) запрещается в служебное время заниматься деятельностью, не связанной с выполнением должностных обязанностей, выполнять общественные поручения, проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью.

65. Гражданским служащим (работникам) запрещается употреблять спиртные напитки, наркотические и токсические вещества в течение служебного (рабочего) дня. Лицо, появившееся на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, не допускается к исполнению служебных (трудовых) обязанностей.

66. Внешний вид гражданского служащего (работника) при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы (работы) и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Глава 10. Сроки перечисления денежного содержания

67. Перечисление гражданским служащим (работникам) денежного содержания (заработной платы) на банковские лицевые счета производится два раза в месяц в следующие сроки: за первую половину месяца - 18 числа текущего месяца, за вторую половину месяца - 3 числа месяца, следующего за отчетным.

68. При совпадении дня перечисления денежного содержания (заработной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.