



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«15» апреля 2024 г.

г. Тамбов

№ 57

**Об утверждении служебного распорядка министерства финансов
Тамбовской области**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации, протоколом заседания профсоюзного комитета первичной профсоюзной организации министерства финансов Тамбовской области от 26.02.2024 № 14, приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок министерства финансов Тамбовской области согласно приложению.
2. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) и на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

Заместитель Главы Тамбовской области-
министр финансов Тамбовской области

Л.П. Третьякова

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕН

приказом министерства финансов
Тамбовской области
от «15» апреля 2024 г. № 57

Служебный распорядок
министерства финансов Тамбовской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок министерства финансов Тамбовской области (далее – Служебный распорядок, Министерство) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха государственных гражданских служащих Тамбовской области и иных работников Министерства, замещающих должности, не отнесенные к должностям государственной гражданской службы Тамбовской области (далее соответственно – гражданские служащие, работники).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих и работников, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно - служебных (трудовых) отношений и соблюдения норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. Вопросы прохождения государственной гражданской службы, поступление, увольнение, права и обязанности гражданских служащих, обязанности представителя нанимателя, порядок предоставления отпусков, поощрение, награждение, применение дисциплинарных взысканий регламентируются Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Тамбовской области от 30.03.2005 № 304-З «Об организации государственной гражданской службы Тамбовской области», иными нормативными правовыми актами Тамбовской области, служебными контрактами и должностными регламентами.

Трудовая деятельность работников регулируется Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, содержащими нормы трудового права, трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2. Служебное (рабочее) время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Министерства, не может превышать 40 часов в неделю.

В Министерстве устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями. Выходными днями являются суббота и воскресенье.

2.2. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания:

начало служебного (рабочего) дня – 8 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут;

окончание служебного (рабочего) дня – 17 часов 30 минут.

В предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

2.3. Нерабочие праздничные дни, а также порядок привлечения к работе в выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются трудовым законодательством Российской Федерации.

2.4. По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

2.5. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих и работников ведется табель учета рабочего времени.

2.6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» ненормированный служебный день установлен гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы.

2.7. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в Министерстве, при замещении которых устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к настоящему Служебному распорядку, и служебным контрактом.

2.8. Гражданскому служащему (работнику) Министерства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) Министерства.

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

Гражданскому служащему предоставляются ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

2.9. Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день установлены Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

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

2.11. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) Министерства по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Министерстве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

2.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) Министерства по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) Министерства сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

3. Заключительные положения

3.1. Гражданин при поступлении на гражданскую службу в Министерство, а также работник при поступлении на работу в Министерство, должен быть под роспись:

ознакомлен отделом правового обеспечения и кадровой работы Министерства, с настоящим Служебным распорядком, положением о структурном подразделении Министерства, в котором он будет проходить гражданскую службу (работать), с должностным регламентом (должностной инструкцией), условиями оплаты труда и другими локальными правовыми актами;

проинструктирован ответственным должностным лицом по технике безопасности, пожарной безопасности и другими правилами по охране труда.

3.2. В день увольнения гражданский служащий (работник) обязан сдать в отдел правового обеспечения и кадровой работы Министерства служебное удостоверение и обходной лист по форме, установленной приказом Министерства, подтверждающий сдачу гражданским служащим (работником) документов и материальных ценностей, которые использовались им в связи с выполняемыми должностными обязанностями.

3.3. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

3.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к служебному распорядку
министерства финансов
Тамбовской области

Перечень
должностей государственной гражданской службы Тамбовской области в
министерстве финансов Тамбовской области, при замещении которых
устанавливается ненормированный служебный день

1. Ведущая группа должностей.
 - 1.1. Заместитель начальника отдела в министерстве.
 - 1.2. Заместитель начальника отдела в управлении в министерстве.
 - 1.3. Главный консультант.
 - 1.4. Консультант.

2. Старшая группа должностей.
 - 2.1. Главный специалист -эксперт.