



ПРАВИТЕЛЬСТВО КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ КУРГАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от _____ № _____
г. Курган

Об утверждении Служебного распорядка Финансового управления Курганской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Курганской области от 4 марта 2005 года № 28 «О государственной гражданской службе Курганской области», Трудовым кодексом Российской Федерации ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Финансового управления Курганской области согласно приложению.

2. Признать утратившими силу:

- приказ Финансового управления Курганской области от 30 мая 2002 года № 7 «О режиме работы финансового управления Курганской области»;
- приказ Финансового управления Курганской области от 25 марта 2003 года №5 «Об утверждении правил внутреннего трудового распорядка финансового управления Курганской области»;
- приказ Финансового управления Курганской области от 20 июня 2005 года №37 «О внесении дополнения в приказ Финансового управления Курганской области от 30.05.2002 года № 7 «О режиме работы финансового управления Курганской области».

3. Опубликовать настоящий приказ в Курганской областной общественно-политической газете «Новый мир».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Заместитель Губернатора
Курганской области –
начальник Финансового управления
Курганской области**

Е.А.Перминова

Приложение к приказу
Финансового управления
Курганской области от
«___» _____ 2011 г. №_____
«Об утверждении Служебного
распорядка Финансового
управления Курганской области»

Служебный распорядок Финансового управления Курганской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Финансового управления Курганской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Курганской области, замещающих должности государственной гражданской службы Курганской области в Финансовом управлении Курганской области, работников Финансового управления Курганской области, занимающих должности, не отнесенные к государственным должностям Курганской области и должностям государственной гражданской службы Курганской области, работников Финансового управления Курганской области, занимающих должности по профессиям рабочих (далее - работники).

1.2. При заключении служебного контракта (до подписания трудового договора) отдел правовой и кадровой работы Финансового управления Курганской области знакомит работника под роспись со Служебным распорядком.

2. Режим служебного времени (работы)

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

2.2. Для работников устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями — суббота и воскресенье.

2.3. Для работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени:

время начала служебного (рабочего) дня - 8 часов 00 минут;

время окончания служебного (рабочего) дня - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания составляет 1 час в период с 12 часов 00 минут до 13 часов 00 минут.

2.4. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.5. Отдел общего обеспечения и информационных технологий ведет учет служебного (рабочего) времени.

2.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия работника с учетом мнения выборного органа первичной

профсоюзной организации и производится по приказу заместителя Губернатора Курганской области – начальника Финансового управления Курганской области, за исключением случаев, установленных действующим законодательством.

2.7. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Финансового управления Курганской области издается приказ заместителя Губернатора Курганской области - начальника Финансового управления Курганской области об отстранении работника от исполнения должностных обязанностей (от работы) в случаях:

появления его на службе (работе) в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

если работник не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.8. В случае невыхода на службу (работу) по уважительной причине работник сообщает об этом своему непосредственному руководителю.

2.9. Для работников устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день по соответствующему перечню должностей, установленному приказом заместителя Губернатора Курганской области - начальника Финансового управления Курганской области, и служебным контрактом (трудовым договором).

2.10. Контроль за временем прибытия работника на службу (работу) и ухода со службы (работы), а также за временем выполнения им должностных обязанностей (работы) осуществляется руководителем структурного подразделения в отношении работников, находящихся в его подчинении; заместителями начальника Финансового управления Курганской области в отношении руководителей структурных подразделений Финансового управления Курганской области в соответствии с распределением обязанностей.

3. Время отдыха

3.1. Время отдыха - время, в течение которого работник свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

3.2. Видами времени отдыха являются:

перерывы в течение служебного (рабочего) дня;

ежедневный отдых;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

3.3. Работнику предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы Курганской области (места работы (должности)) и денежного содержания (среднего заработка).

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

3.4. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год государственной гражданской службы Курганской области (работы) возникает у работника по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Финансовом управлении Курганской области.

До истечения шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы Курганской области (работы) в Финансовом управлении Курганской области ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению работника предоставляется в случаях, предусмотренных федеральными законами.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы Курганской области (работы) предоставляются работникам в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым заместителем Губернатора Курганской области – начальником Финансового управления Курганской области с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации.

3.5. При определении очередности ежегодного оплачиваемого отпуска работника учитываются необходимость обеспечения нормального исполнения должностных обязанностей и желание работника о наиболее удобном времени использования отпуска.

3.6. График отпусков утверждается в установленном порядке ежегодно на основании предложений руководителей структурных подразделений Финансового управления Курганской области не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

3.7. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, имеющим ненормированный служебный день, составляет 3 календарных дня.

3.9. Для оформления отпуска работник согласовывает заявление с руководителем структурного подразделения Финансового управления Курганской области, заместителем начальника Финансового управления Курганской области в соответствии с распределением обязанностей и заместителем Губернатора Курганской области – начальником Финансового управления Курганской области.

3.10. Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом заместителя Губернатора Курганской области - начальником Финансового управления Курганской области. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый заместителем Губернатором Курганской области – начальником Финансового управления Курганской области с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого действующим законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством и локальными нормативными актами.

3.12. Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то заместитель Губернатора Курганской области – начальник Финансового управления Курганской области по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с работником.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы Финансового управления Курганской области, допускается с согласия работника перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

Раздел IV. Заключительные положения

4.1. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.