## Утвержден приказом

от 30.09.2009 № 26-А

(с изменениями от

15.10.2014 № 39-А,

23.11.2016 № 38-А,

21.01.2022 № 7-А)

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

**Контрольно-счётной палаты Калужской области**

1. **Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Контрольно-счётной палаты Калужской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон), Законами Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области», от 27.12.2006 № 275-ОЗ «О Реестре государственных должностей Калужской области и должностей государственной гражданской службы Калужской области, оплате труда лиц, замещающих государственные должности Калужской области, и государственных гражданских служащих Калужской области», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Калужской области о государственной гражданской службе.

1.2.Служебный распорядок определяет отдельные вопросы служебной деятельности лиц, замещающих государственные должности Калужской области (далее – государственные должности), в Контрольно-счётной палате Калужской области, а также регулирует порядок поступления на гражданскую службу, прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в Контрольно-счётной палате Калужской области (далее – Палата), увольнения с гражданской службы; режим служебного времени и времени отдыха, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой в Палате.

1.3. Лица, замещающие государственные должности Калужской области и государственные гражданские служащие Контрольно-счетной палаты Калужской области, далее совместно именуются должностные лица.

1.4. Трудовые книжки и личные дела должностных лиц хранятся в отделе административного обеспечения Палаты. По письменному заявлению должностного лица в период прохождения им службы лицо, ответственное за ведение кадровой работы в Контрольно-счётной палате, обязано не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением службы.

1.5. После назначения на должность должностному лицу выдаётся служебное удостоверение Контрольно-счётной палаты установленного образца в течение 5 рабочих дней или по истечению испытательного срока.

1.6. В случае увольнения со службы (прекращения полномочий) должностное лицо не позднее дня увольнения со службы (прекращения полномочий) обязано оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми обязанностями. В день увольнения со службы (прекращения полномочий) сдать служебное удостоверение в отдел административного обеспечения Палаты.

**2. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Контрольно-счётной палате**

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Контрольно-счётной палате, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Законом и оформляются приказом Палаты.

2.2. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в Контрольно-счётной палате Калужской области, утвержденной приказом Палаты.

2.3. Назначение на должность гражданской службы в Контрольно-счётной палате оформляется приказом Палаты, на основании которого с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

2.4. Профессиональная служебная деятельность гражданских служащих осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы государственно-служебного и трудового законодательства, служебным контрактом и должностным регламентом.

**3. Служебное время и время отдыха**

3.1. Для должностных лиц Контрольно-счётной палаты устанавливается пятидневная служебная неделя. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

Время начала служебного дня – 8.00 ежедневно, время окончания служебного дня – 17.15 с понедельника по четверг и 16.00 – в пятницу. Перерыв для отдыха и питания – с 12.30 до 13.30.

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные должностные лица могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни, а также в периоды сверх отведённого рабочего времени в порядке, установленном действующим законодательством.

Должностные лица, исполняющие должностные обязанности вне места нахождения Контрольно-счётной палаты, работают по графику работы проверяемой организации.

3.2. Учёт использования служебного времени должностными лицами Палаты, в том числе времени выполнения ими служебных заданий вне места нахождения Контрольно-счётной палаты, осуществляется в структурных подразделениях Палаты.

Время отсутствия должностного лица на рабочем месте фиксируется в журнале учёта рабочего времени. Заполнение журнала осуществляется секретарём отдела административного обеспечения.

3.3. [Гражданским служащим](#sub_13) предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

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

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

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

3.5. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Гражданским служащим установлен ненормированный служебный день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Под ненормированным служебным днём понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий при необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется в соответствии со служебным контрактом и законодательством РФ.

3.6. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков должностных лиц составляются по каждому структурному подразделению руководителями структурных подразделений, с указанием начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляются лицу, ответственному за ведение кадровой работы в Контрольно-счётной палате, до 5 декабря для последующего утверждения председателем Палаты. После утверждения графиков отпусков производится ознакомление с ними должностных лиц под подпись. Продление или перенесение ежегодного оплачиваемого отпуска осуществляется в соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации.

**4. Поощрения и награждения**

За безупречную и эффективную службу к лицам, замещающие государственные должности Калужской области и гражданским служащим, помимо поощрений и награждений, указанных в статье 55 Закона, применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление Благодарности председателя Контрольно-счётной палаты;

- награждение Почётной грамотой Контрольно-счётной палаты;

- награждение Почетной грамотой Законодательного Собрания Калужской области;

- вручение Благодарственного письма Законодательного Собрания Калужской области;

- объявление Благодарности Губернатора Калужской области;

- награждение Почетной грамотой Губернатора Калужской области;

- присвоение почетных званий Калужской области;

- награждение медалями и иными знаками отличия Калужской области.

**5. Требования к служебному поведению**

5.1. Должностное лицо в своей деятельности обязано соблюдать основные этические принципы деятельности работников контрольно-счётных органов, обусловленные спецификой их деятельности в соответствии со статьёй 5 кодекса этики и служебного поведения работников контрольно-счетных органов субъектов Российской Федерации, утверждённого 17 декабря 2014 года решением Совета контрольно-счётных органов при Счётной палате Российской Федерации.

5.2. Должностное лицо в служебном поведении должно воздерживаться от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, а также не допускать угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

5.3. В случае выявления признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) должностного лица информация об этом предоставляется председателю Палаты для решения вопроса о применении к должностному лицу мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.4. Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в Палате создана комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

5.5. Внешний вид работников должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.6. Предпочтительны в одежде:

- для мужчин: деловой костюм, деловые брюки с рубашкой, а также джемпером (пуловером), жилетом или кардиганом. Более строгий стиль одежды (костюм с галстуком) предполагается на официальных, торжественных мероприятиях. Если в течение рабочего дня не планируется официальных мероприятий, разрешается стиль «без галстука»;

- для женщин: деловой костюм с юбкой, юбка с блузой, джемпером, жакетом и подобными предметами одежды, офисное платье.

5.7. Цветовые решения в одежде должны соответствовать классическому деловому стилю.

5.8. Не допускаются:

- шорты, майки и иная спортивная одежда;

- одежда с яркими вызывающими рисунками;

- мини-юбки, глубокие разрезы, вырезы, декольте, одежда, оголяющая живот;

- джинсовые брюки;

- сандалии и пляжная обувь.

5.9. Сотрудники, работа которых связана с необходимостью установки/ремонта/диагностики/настройки оргтехники, обеспечиваются соответствующей спецодеждой.

5.10. Лицам, нарушившим требования к внешнему виду, председатель или руководитель структурного подразделения Палаты вправе сделать замечание в устной форме и обязать работника привести в надлежащее состояние свой внешний вид. При повторном нарушении указанных требований на работника может быть наложено дисциплинарное взыскание в порядке, установленном трудовым законодательством.

**6. Контроль за исполнением Служебного распорядка**

6.1. Общий контроль за исполнением настоящего Служебного распорядка осуществляют руководитель аппарата Контрольно-счётной палаты и начальник отдела административного обеспечения Палаты в пределах своих полномочий.

6.2. Непосредственный контроль за исполнением гражданскими служащими настоящего Служебного распорядка возлагается на руководителей структурных подразделений.