

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**от 17.10.2016

№ 170

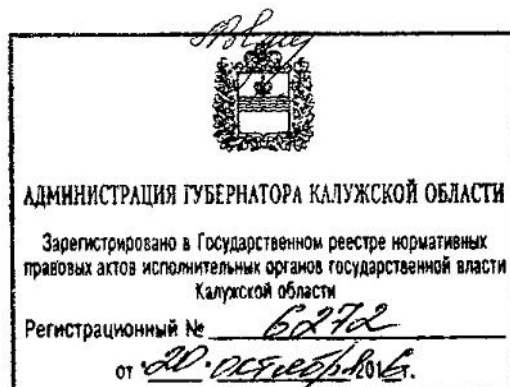
**О служебном распорядке  
министерства финансов  
Калужской области**

В соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Калужской области «О государственной гражданской службе Калужской области», а также с целью регламентации режима службы и времени отдыха, поддержания служебной дисциплины в министерстве финансов Калужской области **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Служебный распорядок министерства финансов Калужской области (далее-министерство) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу кадровой работы и административно-хозяйственного обеспечения министерства ознакомить со служебным распорядком сотрудников министерства.
3. Приказ министерства финансов Калужской области от 26.01.2009 № 7 «О служебном распорядке министерства финансов Калужской области» признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Министр финансов

В.И. Авдеева



## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок министерства финансов Калужской области (далее - Служебный распорядок) определяет отдельные вопросы поступления, прохождения, увольнения, режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих и работников министерства финансов Калужской области (далее - министерство), замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы (далее - гражданские служащие и работники соответственно).

1.2. Гражданские служащие и работники министерства должны соблюдать требования Служебного распорядка.

### 2. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в министерстве, увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в министерстве, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон), Законом Калужской области от 02.06.2006 № 196-ОЗ «О государственной гражданской службе Калужской области», Законом 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.

2.2. Проведение конкурса осуществляется в соответствии с Методикой проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в администрации Губернатора области, утвержденной распоряжением заместителя Губернатора Калужской области - руководителя администрации Губернатора Калужской области от 20.04.2007 № 231-ра (в редакции Распоряжений руководителя администрации Губернатора Калужской области от 06.05.2011 № 144-ра, от 22.05.2014 № 97-ра).

2.3. Назначение на должность гражданской службы в министерстве оформляется приказом представителя нанимателя, на основании которого с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы в министерстве.

2.4. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы и электронный пропуск в здание министерства.

2.5. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с нормами федеральных законов и законов Калужской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы государственно-служебного и трудового законодательства, служебным контрактом и должностным регламентом.

2.6. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе кадровой работы и административно-хозяйственного обеспечения министерства.

Отдел кадровой работы и административно-хозяйственного обеспечения министерства обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи гражданским служащим письменного заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.7. В случае увольнения гражданский служащий не позднее дня увольнения обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение и электронный пропуск в отдел кадровой работы и административно-хозяйственного обеспечения министерства.

2.8. Для соблюдения требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов в министерстве образуется комиссия по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов.

### **3. Порядок приема, прохождения и увольнения работников министерства**

3.1. Заключение, изменение и расторжение трудового договора осуществляется в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации регулирующими трудовое законодательство.

3.2. Прием на работу гражданина в министерстве оформляется приказом представителя нанимателя, на основании которого с гражданином заключается трудовой договор.

3.3. После принятия на работу работнику выдается удостоверение установленной формы и электронный пропуск в здание министерства.

3.4. Деятельность работника осуществляется в соответствии с нормами федеральных законов и законов Калужской области, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового законодательства, трудовым договором и должностной инструкцией.

3.5. Трудовая книжка работника хранится в отделе кадровой работы и административно-хозяйственного обеспечения министерства.

3.6. В случае увольнения работник не позднее дня увольнения обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми обязанностями, и в день увольнения сдать удостоверение и электронный пропуск в отдел кадровой работы и административно-хозяйственного обеспечения министерства.

### **4. Служебное время и время отдыха**

4.1. Для гражданских служащих (работников) министерства устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя. Еженедельный непрерывный отдых

предоставляется в субботу и воскресенье. Время начала служебного (рабочего) дня - 8.00 ежедневно, время окончания служебного (рабочего) дня - 17.15 с понедельника по четверг и 16.00 - в пятницу. Перерыв для отдыха и питания - с 13.00 до 14.00.

4.2. Учет использования служебного (рабочего) времени гражданскими служащими (работниками) министерства, в том числе времени выполнения ими служебных заданий за пределами министерства, осуществляется в структурных подразделениях министерства.

Время прихода гражданских служащих (работников) на гражданскую службу и их ухода регистрируется с применением технических средств автоматизированных систем контроля доступа в здание министерства.

4.3. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.4. 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.

4.5. Под ненормированным служебным днем 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.

4.6. В министерстве, для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день в количестве 3 календарных дней.

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

4.8. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих (работников) составляются по каждому структурному подразделению руководителями структурных подразделений и представляются в отдел кадровой работы и административно-хозяйственного обеспечения министерства до 1 декабря для последующего утверждения министром финансов Калужской области. После утверждения графиков отпусков производится ознакомление с ними гражданских служащих (работников).

## **5. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

За безупречную и эффективную службу к гражданскому служащему (работнику) применяются помимо поощрений и награждений, указанных в статье 55 Закона, ведомственные формы поощрения, предусмотренные в соответствии с Положением о министерстве финансов Калужской области, утвержденным постановлением Губернатора Калужской области от 12.04.2004 № 265 «О министерстве финансов Калужской области».