



УПРАВЛЕНИЕ ФИНАНСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

г. Липецк

«27» января 2022 года

№ 6-нп

Об утверждении служебного распорядка
управления финансов Липецкой области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года №79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", распоряжением администрации Липецкой области от 24 августа 2006 года №645-р "Об утверждении Положения об управлении финансов Липецкой области" и в целях организации служебной деятельности управления финансов Липецкой области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок управления финансов Липецкой области согласно приложению.
2. Отделу государственной службы и административной работы (Худякова Л.А.) обеспечить публикацию настоящего приказа в течение 10 рабочих дней в газете «Липецкая газета» и на официальном интернет - портале правовой информации (<http://pravo.gov.ru/>), в сети Интернет на официальном сайте администрации Липецкой области (<http://admlip.ru/>) и интернет - портале бюджетной системы Липецкой области (<http://www.ufi№48.ru/>).

Заместитель главы администрации
области - начальник управления
финансов области

В.М. Щеглеватых

Приложение
к приказу управления финансов
Липецкой области
"Об утверждении служебного
распорядка управления
финансов Липецкой области"

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ФИНАНСОВ ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок управления финансов Липецкой области (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих управления финансов Липецкой области (далее - гражданский служащий, управление).

1.2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня в управлении, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

1.3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в управление, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

1.4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2. Режим службы

2.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

2.2. В управлении устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.3. Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

Начало службы (работы) 08 часов 30 минут.

Перерыв для отдыха и питания: 13 часов 00 минут - 13 часов 48 минут.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться со служебного места.

Окончание службы (работы): 17 часов 30 минут (в пятницу - в 16 часов 30 минут).

Накануне выходных и праздничных дней рабочий день сокращается на один час.

2.4. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

2.5. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы области в соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", [Законом](#) Липецкой области от 30 декабря 2005 года № 259-ОЗ "О государственной гражданской службе Липецкой области".

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также при наличии уважительной причины на основании заявления гражданского служащего допускается изменение начала и окончания его служебного дня либо установление неполного служебного времени (неполного служебного дня или неполной служебной недели), оформляемые приказом начальника управления.

2.7. При необходимости перерыв для отдыха и питания в этих случаях может уменьшаться, но составлять не менее 30 минут в периоды времени, предусмотренные [пунктом 2.3](#) Служебного распорядка.

2.8. В случае установления гражданскому служащему неполного служебного времени выплата денежного содержания производится пропорционально отработанному им времени.

2.9. Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, обеспечивается посредством ведения табеля учета использования рабочего времени.

2.10. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя, а также опоздание или преждевременный уход с места службы, отсутствие на

служебном месте более четырех часов подряд в течение служебного дня считается нарушением трудовой дисциплины и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

2.11. Гражданский служащий, отлучающийся со служебного места за пределы здания управления (в пределах территории города) по служебной необходимости, обязан согласовать свой уход со своим непосредственным руководителем; если гражданский служащий отлучается со служебного места по служебной необходимости за пределы территории города, он обязан оформить приказ на командировку.

2.12. Днем выезда гражданского служащего в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданской службы.

Присутствие гражданского служащего на службе в день выезда в командировку до времени убытия и при прибытии в день приезда из служебной командировки решается по согласованию с представителем нанимателя (работодателем).

2.13. Начальники отделов управления осуществляют контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими режима служебного времени.

3. Время отдыха

3.1. В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" гражданским служащим гарантируется отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков.

3.2. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие дни, отпуска.

3.3. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени), которое он может использовать по своему усмотрению.

3.4. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

3.5. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

3.6. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

3.7. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим с учетом стажа гражданской службы, определяется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной гражданской службе.

3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет три календарных дня.

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

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником управления.

3.11. График отпусков составляется с учетом предусмотренного законодательством Российской Федерации права отдельных категорий гражданских служащих на использование ежегодного оплачиваемого отпуска в удобное для них время, а также таким образом, чтобы одновременное отсутствие нескольких гражданских служащих не повлекло нарушения нормального функционирования соответствующего структурного подразделения.

3.12. График отпусков может составляться с учетом имеющихся у гражданских служащих остатков ежегодных оплачиваемых отпусков за предыдущие служебные годы при условии использования ежегодных оплачиваемых отпусков за текущий служебный год в полном объеме.

3.13. 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.

3.14. 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.

3.15. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10

календарных дней до начала указанного отпуска.

3.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением начальника управления может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением за ним замещаемой должности гражданской службы.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.17. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа управления. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

3.18. Непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд запрещается.