



**ИНСПЕКЦИЯ ФИНАНСОВО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ
И КОНТРОЛЯ В СФЕРЕ ЗАКУПОК АЛТАЙСКОГО КРАЯ
(Инспекция госфинконтроля Алтайского края)**

П Р И К А З

15.05.2019

№ 8-н

г. Барнаул

Об утверждении Служебного
распорядка инспекции финансово-
экономического контроля и кон-
троля в сфере закупок Алтайского
края

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» и в целях обеспечения организации деятельности инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края (приложение).

2. Отделу бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения (Романенко Е.В.) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края.

3. Настоящий приказ подлежит опубликованию на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

Руководитель инспекции



Д.В. Малыхин

УТВЕРЖДЕН

приказом инспекции
финансово-экономического
контроля и контроля в сфере
закупок Алтайского края
от 15.05.2019 № 8-н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

инспекции финансово-экономического контроля
и контроля в сфере закупок Алтайского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края (далее – «служебный распорядок») разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», законом Алтайского края от 28.10.2005 № 78-ЗС «О государственной гражданской службе Алтайского края» и регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Алтайского края, замещающих должности государственной гражданской службы (далее – «гражданские служащие») в инспекции финансово-экономического контроля и контроля в сфере закупок Алтайского края (далее – «Инспекция»).

1.2. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу Алтайского края в Инспекцию, знакомится со служебным распорядком под роспись.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации, Алтайского края, а также содержащими нормы трудового права.

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Для гражданских служащих Инспекции устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

2.2. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут.

2.3. Перерыв на отдых и питание предусматривается с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

2.4. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2.5. Гражданским служащим, замещающим высшие, главные, ведущие и старшие должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день.

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

2.6. Отделом бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения Инспекции ведется табель учета использования служебного времени установленной формы.

О неявке на службу в случае временной нетрудоспособности или при наличии других уважительных причин неявки гражданский служащий извещает непосредственного руководителя и специалиста отдела бюджетного учета и документационно-информационного обеспечения Инспекции, ответственного за ведение табеля учета использования служебного (рабочего) времени, в день отсутствия или, при отсутствии такой возможности, в первый день, когда такая возможность появилась.

2.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

2.8. 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.

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.

2.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

2.10. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый год работы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной службы в Инспекции. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться гражданскому служащему в любое время года в соответствии с очередностью предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков по утвержденному графику.

3. Порядок и сроки выплаты денежного содержания и других выплат

3.1. Гражданским служащим денежное содержание (зарботная плата) выплачивается каждые пол месяца в следующем порядке:

за первую половину расчетного месяца за фактически отработанное время - 15 числа расчетного месяца;

оставшаяся часть денежного содержания (зарботной платы) - 30 числа расчетного месяца.

3.2. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным днем или нерабочим праздничным днем выплата зарботной платы производится накануне этого дня.

3.3. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.