



МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 18.03.2025

№ 27

г. Вологда

Об утверждении служебного распорядка государственных гражданских служащих области в Министерстве финансов области

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок государственных гражданских служащих области в Министерстве финансов Вологодской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившими силу приказы Департамента финансов области:

от 15 апреля 2013 года № 223 «Об утверждении Служебного распорядка государственных гражданских служащих области в Департаменте финансов области» за исключением пункта 2;

от 16 апреля 2015 года № 29 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 21 сентября 2016 года № 81 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 14 ноября 2016 года № 91 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 27 апреля 2020 года № 32 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 29 декабря 2020 года № 111 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 19 февраля 2021 года № 8 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 9 августа 2021 года № 41 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 7 декабря 2022 года № 72 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 27 февраля 2023 года № 20 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223»;

от 29 февраля 2024 года № 16 «О внесении изменений в приказ Департамента финансов области от 15 апреля 2013 года № 223».

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий обязанности
министра финансов области



Л.А. Кушнерева

С профсоюзным комитетом согласовано:



О.А. Леонченко

Утвержден
приказом
Министерства финансов области
от « 18 » 03 . 2025 года № 24

(приложение)

**Служебный распорядок
государственных гражданских служащих области
в Министерстве финансов области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - закон о госслужбе), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области порядок поступления на государственную гражданскую службу области и увольнения с государственной гражданской службы области (далее - гражданская служба), основные права и обязанности министра финансов области (далее - руководитель) и государственных гражданских служащих области в Министерстве финансов области (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и время отдыха, служебную дисциплину, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования служебных отношений в Министерстве финансов области (далее - Министерство).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать укреплению служебной дисциплины и рациональному использованию служебного времени.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

2. Поступление на государственную гражданскую службу, ее прохождение и увольнение с государственной гражданской службы

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, определенных законом о госслужбе.

Прохождение гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с законом о госслужбе.

Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина или гражданского служащего из числа претендентов для назначения на должность гражданской службы.

2.2. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется распоряжением Министерства о назначении победителя конкурса на вакантную должность государственной гражданской службы, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании распоряжения о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт в двух экземплярах, один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле.

2.2.1. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет министру финансов области (в управление правовой и организационной работы):

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в

установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащим призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

11) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

2.2.2. В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных законом о госслужбе, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.3. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с законом о госслужбе может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его

уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, должностным регламентом, с приказами, распоряжениями Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и условиями оплаты труда по замещаемой должности. Заместитель начальника управления электронного обеспечения бюджетного процесса Министерства финансов области проводит инструктаж по требованиям информационной безопасности, советник Министерства, ответственный за охрану труда, проводит инструктаж по охране труда и пожарной безопасности.

Гражданин при поступлении на государственную службу и государственный служащий в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, представляют в Министерство финансов области сведения и документы, в том числе анкету, необходимые для поступления на государственную службу и (или) для ее прохождения.

Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению министра финансов области или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется управлением правовой и организационной работы путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем, включая предусмотренные статьей 44.1 закона о госслужбе.

2.5. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему управлением правовой и организационной работы (далее - кадровая служба) выдается служебное удостоверение.

Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в течение суток в письменной форме сообщить руководителю о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения.

2.6. Регулирование прохождения государственной гражданской службы государственными гражданскими служащими области в Министерстве, призванными для прохождения ими военной службы по мобилизации или военной службы по контракту, заключенному в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 года № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации, определяется законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

2.7. На всех гражданских служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки и (или) сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка и (или) сведения о трудовой деятельности гражданского служащего хранятся в кадровой службе с момента поступления на гражданскую службу.

Кадровая служба формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего (далее - сведения о трудовой деятельности) и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

В случаях, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации, при заключении служебного контракта лицо, поступающее на службу, предъявляет работодателю сведения о трудовой деятельности вместе с трудовой книжкой или взамен ее. Сведения о трудовой деятельности могут использоваться также для исчисления трудового стажа гражданского служащего, внесения записей в его трудовую книжку (в случаях, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на работника ведется трудовая книжка) и осуществления других целей в соответствии с законами и иными нормативными

правовыми актами Российской Федерации.

Гражданский служащий, имеющий стаж работы, может получать сведения о трудовой деятельности у кадровой службы (за период работы в Министерстве) на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии).

Кадровая служба обязана предоставить гражданскому служащему (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом на гражданского служащего ведется трудовая книжка) сведения о трудовой деятельности за период работы в Министерстве способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном в письменной форме:

в период работы не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления; при увольнении в день увольнения с гражданской службы.

В случае выявления работником неверной или неполной информации в сведениях о трудовой деятельности, представленных работодателем для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, работодатель по письменному заявлению работника обязан исправить или дополнить сведения о трудовой деятельности и представить их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая

книжка на гражданского служащего не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии распоряжения о поступлении на государственную гражданскую службу, распоряжений о переводах на другую работу, распоряжения о расторжении служебного контракта; выписки из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным Федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется);

справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы в Министерстве финансов области и другое). Копии документов, связанных со службой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему безвозмездно.

Гражданский служащий, которому кадровая служба выдала трудовую книжку, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее кадровой службе.

Сведения о трудовой деятельности в Министерстве финансов области предоставляются гражданскому служащему в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

В день увольнения с гражданской службы кадровая служба обязана выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Министерстве. По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба также обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.8. При увольнении гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу, а также передать по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

2.9. При исполнении обязанностей временно отсутствующего гражданского служащего (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка) и при наличии

временно не замещенной должности (вакансия) исполнение обязанностей возлагается на одного из гражданских служащих с доплатой в размере, определяемом в зависимости от группы должностей и периода исполнения обязанностей.

3. Основные права и обязанности руководителя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве финансов области, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Руководитель отстраняет гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (не допускается к исполнению должностных обязанностей) в случае:

1) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

3) привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

3.3. Руководитель вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

1) урегулирования конфликта интересов;

2) проведения проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, расходах, представляемых гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) сведений, представленных гражданским служащим при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

3.4. Руководитель отстраняет от замещаемой должности гражданской службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине гражданского служащего.

3.5. В период отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.6. Руководитель вправе:

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка, требований охраны труда;

в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований закона о госслужбе и иных нормативных правовых актов;

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных законом о госслужбе, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

реализовывать иные права, предусмотренные законом о госслужбе, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.7. Руководитель обязан:

обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных законом о госслужбе, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

обеспечить соответствие каждого рабочего места государственным нормативным требованиям охраны труда;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц - 1 и 16 числа;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законом о госслужбе и иными

нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законом о госслужбе, трудовым законодательством, настоящим Служебным распоряжением, а также заключенными с ними служебными контрактами, должностными регламентами.

4.2. Гражданские служащие несут обязанности, установленные Конституцией Российской Федерации, законом о госслужбе, трудовым законодательством, настоящим Служебным распоряжением, а также заключенными с ними служебными контрактами, должностными регламентами.

4.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения, выполнять обязанности и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены законом о госслужбе и другими федеральными законами, а также соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения, настоящий Служебный распорядок.

4.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

5. Режим служебного времени и времени отдыха

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

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего

устанавливается пятидневная служебная неделя.

5.3. В течение служебного дня гражданским служащим предоставляются перерывы для отдыха и питания, а также дополнительные технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах.

5.4. Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы - 08.00;

перерыв для отдыха и питания (в служебное время не включается) - с 12.30 до 13.30;

окончание службы - 17.00.

5.5. Руководствуясь статьями 108 и 109 Трудового кодекса Российской Федерации гражданским служащим устанавливаются технологические перерывы в связи с работой на персональных компьютерах через каждый час в течение служебного дня продолжительностью 15 минут, которые включаются в служебное время.

5.6. Выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.7. По заявлению гражданского служащего ему может быть изменен режим служебного времени на определенный период с внесением соответствующих изменений в служебный контракт гражданского служащего.

5.8. Ненормированный служебный день - особый режим службы, в соответствии с которым гражданские служащие могут по распоряжению руководителя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим должности:

министра финансов области;

первого заместителя министра финансов области;

заместителя министра финансов области;

начальника управления, заместителя министра финансов области;
начальника управления;
начальника управления, главного бухгалтера;
заместителя начальника управления;
заместителя начальника управления, заместителя главного бухгалтера;
начальника отдела;
главного советника;
ведущего советника;
советника;
главного консультанта;
ведущего консультанта.

Персонально ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом и распоряжением Министерства финансов области от 10 февраля 2025 года № 125 «Об установлении ненормированного служебного дня».

5.9. В исключительных случаях в соответствии со статьей 154 Трудового кодекса Российской Федерации допускается работа в ночное время. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 июля 2008 года № 554 «О минимальном размере повышения оплаты труда за работу в ночное время» устанавливается размер повышения оплаты труда за работу в ночное время за каждый час работы в ночное время в размере 20 процентов должностного оклада, рассчитанного за час работы (с 22 часов до 6 часов).

5.10. В случае установления режима повышенной готовности или чрезвычайных ситуаций, а также иных особых режимов на территории Российской Федерации или Вологодской области гражданский служащий может быть переведен на дистанционную профессиональную служебную деятельность.

5.1. Порядок привлечения гражданских служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни

5.1.1. В исключительных случаях для выполнения неотложных, заранее

непредвиденных работ, работ, которые не могут быть выполнены в служебное время, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или его структурных подразделений, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни производится при условии письменного согласия гражданского служащего.

5.1.2. Служба в выходной или нерабочий праздничный день, в том числе участие в семинаре, отъезд в командировку или приезд из командировки в выходной или нерабочий праздничный день, оплачивается в соответствии с действующим законодательством. По желанию гражданского служащего за службу в выходной или нерабочий праздничный день ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.1.3. Привлечение к службе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от службы в выходной или нерабочий праздничный день.

5.1.4. Привлечение гражданских служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни производится только по распоряжению Министерства.

5.1.5. Служебные записки о привлечении гражданских служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни подаются начальниками структурных подразделений Министерства в кадровую службу не менее чем за два дня до дня выхода на службу. Служебная записка должна быть согласована с первым заместителем министра финансов области или заместителем министра финансов области, курирующим структурное подразделение.

5.1.6. Проект распоряжения до подписания его руководителем согласовывается с первичной профсоюзной организацией Министерства финансов области.

5.1.7. Управление правовой и организационной работы знакомит с изданным распоряжением перечисленных в нем гражданских служащих под роспись.

5.2. Порядок организации профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате в Министерстве финансов области

5.2.1. Список гражданских служащих, подлежащих временному переводу на дистанционную (удаленную) работу по инициативе руководителя, утверждается отдельным распоряжением Министерства с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Министерства. В распоряжении указываются конкретные сроки дистанционной работы.

5.2.2. Гражданские служащие, временно переведенные на дистанционную работу по инициативе руководителя, обеспечиваются необходимыми для выполнения служебной функции дистанционно оборудованием, программно-техническими средствами, средствами защиты информации и иными средствами бюджетным учреждением в сфере информационных технологий Вологодской области «Центр информационных технологий» (далее - ЦИТ), который при необходимости проводит обучение гражданских служащих по применению оборудования, программно-технических средств, средств защиты информации и иных средств, предоставленных ЦИТ.

5.2.3. На гражданских служащих, переведенных на дистанционную работу, распространяются:

режим служебного времени и времени отдыха, установленный настоящим Служебным распорядком;

действие законодательства о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудового законодательства и иных актов, содержащих

нормы трудового права, с учетом особенностей, установленных главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.2.4. Взаимодействие гражданских служащих, переведенных на дистанционную работу, с непосредственным руководителем, вышестоящим руководителем, служащими исполнительных органов области, органов местного самоуправления, иных организаций осуществляется с использованием телефонной связи и путем обмена электронными документами.

5.2.4.1. Обмен электронными документами осуществляется посредством автоматизированной системы электронного документооборота «Директум», служебной электронной почтой, а также иными способами, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

При направлении сообщений служебной электронной почтой гражданские служащие, переведенные на дистанционную работу, должны активировать параметры сообщения «уведомить о доставке этого сообщения» и «уведомить о прочтении этого сообщения».

5.2.4.2. Гражданские служащие, переведенные на дистанционную работу, обязаны осуществлять прием телефонных звонков в течение служебного времени, проверять содержимое служебной электронной почты не реже чем каждые два часа служебного времени.

5.2.5. Гражданские служащие, переведенные на дистанционную работу, обязаны незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о техническом сбое, неисправности технических средств, отсутствии связи, возникновении иных обстоятельств, препятствующих взаимодействию.

5.2.6. При осуществлении взаимодействия посредством обмена электронными документами каждая из осуществляющих взаимодействие сторон обязана направлять в форме электронного документа подтверждение получения электронного документа от другой стороны не позднее следующего рабочего дня за днем его получения.

6. Время отдыха

6.1. Время отдыха - время вне пределов продолжительности служебного времени, установленной настоящим Служебным распорядком, в течение которого гражданские служащие свободны от исполнения должностных обязанностей.

6.2. Видами времени отдыха являются:

- перерывы в течение служебного дня (смены);
- ежедневный отдых;
- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
- нерабочие праздничные дни;
- отпуска.

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

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

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

6.5. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет на гражданской службе и за ненормированный служебный день в соответствии с законом о госслужбе.

6.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительно 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.

6.7. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный

служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет на гражданской службе и суммируется с ними.

6.9. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков составляется ежегодно кадровой службой на основании предложений начальников структурных подразделений и утверждается руководителем не позднее чем за 15 календарных дней до начала текущего года.

В график отпусков включается полагающийся гражданскому служащему ежегодный оплачиваемый отпуск за текущий служебный год, а также могут быть включены неиспользованные дни ежегодных оплачиваемых отпусков за предыдущие служебные годы при соблюдении положений части 9.2 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.10. 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. Продолжительность других частей отпуска и их количество определяются по соглашению между гражданским служащим и руководителем.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с подпунктами 6.6, 6.8 настоящего раздела, в текущем служебном году

может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства финансов области, по решению руководителя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована по выбору гражданского служащего в удобное для него время не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется. В указанных случаях отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется на основании служебной записки, подготовленной непосредственным руководителем гражданского служащего, с обоснованием причин перенесения части ежегодного оплачиваемого отпуска.

В случае временной нетрудоспособности гражданского служащего в период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске отпуск может быть продлен либо перенесен на другой срок, определяемый руководителем с учетом пожеланий гражданского служащего. В указанном случае гражданским служащим по окончании временной нетрудоспособности оформляется заявление на имя руководителя о продлении либо переносе ежегодного оплачиваемого отпуска, его части.

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск, часть отпуска могут быть перенесены на другой срок в пределах служебного года.

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.

6.11. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

6.12. Женщинам по их заявлению и на основании выданного в установленном порядке листка нетрудоспособности предоставляются отпуска по беременности и родам продолжительностью, установленной статьей 255 Трудового кодекса Российской Федерации, и отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста

3 лет.

6.13. Отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет могут предоставляться гражданскому служащему, являющемуся отцом ребенка, бабушкой, дедом, другим родственником или опекуном, фактически осуществляющим уход за ребенком.

6.14. Гражданские служащие, находящиеся в отпуске по уходу за ребенком, сообщают руководителю в письменной форме о намерении выйти из отпуска не менее чем за семь дней.

6.15. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

6.16. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

6.17. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению распоряжением Министерства 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.

7. Сроки и место выплаты денежного содержания

7.1. Выплата денежного содержания гражданским служащим осуществляется 2 раза в месяц не позднее 15 календарных дней со дня окончания периода, за который она начислена: 1 и 16 числа каждого месяца путем перечисления на банковские счета, предназначенные для расчета пластиковыми картами, или на текущие банковские счета физических лиц.

8. Дополнительные государственные гарантии

8.1. В соответствии с пунктом 1 статьи 53 закона о госслужбе, пунктом 2 статьи 6 закона Вологодской области от 26 апреля 2005 года № 1261-ОЗ «О регулировании некоторых вопросов государственной гражданской службы Вологодской области» гражданским служащим предоставляется право на дополнительное профессиональное образование с сохранением на этот период замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

8.2. В период служебных командировок за гражданским служащим сохраняется месячное денежное содержание.

8.3. В соответствии с пунктом 4.1 статьи 53 закона о госслужбе гражданским служащим предоставляются гарантии, предусмотренные статьей 53.1 закона о госслужбе, в связи с призывом гражданских служащих на военную службу по мобилизации или заключением ими контракта о прохождении военной службы либо контракта о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации.

9. Служебная дисциплина на гражданской службе

9.1. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение настоящего Служебного распорядка и

должностного регламента, установленных в соответствии с законом о госслужбе, другими федеральными законами, нормативными и иными правовыми актами Министерства и со служебным контрактом.

9.2. Гражданский служащий придерживается делового стиля одежды.

10. Поощрения и награждения за гражданскую службу

10.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) награждение государственными наградами Российской Федерации, Вологодской области, наградами Правительства Российской Федерации, Федерального Собрания Российской Федерации, Министерства финансов Российской Федерации, Почетной грамотой Губернатора области, объявлением Благодарности Губернатора области, награждением Почетным знаком «За образцовую службу», Почетной грамотой Законодательного Собрания области, Почетной грамотой Министерства финансов области и объявлением Благодарности Министерства финансов области;

2) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

11. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктом «а» - «г» - пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 закона о госслужбе.

11.2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции законом о госслужбе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях:

непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных

некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

11.3. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.4. Если в течение одного года со дня применения взыскания (за исключением увольнения) гражданский служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим взыскания.

11.5. Руководитель вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.