ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ЕВРЕЙСКОЙ АВТОНОМНОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Еврейской автономной области)

ПРИКАЗ

«02» августа 2016 г. № 218од

Биробиджан

О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области от 18 декабря 2014 г. № 322од

(в редакции приказов от 22.09.2015 № 251од, от 06.05.2016 № 136од)

В соответствии со статьями 45, 46 и 54 Федеральным законом от 27 июля 2014 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области (далее - Управление) от 18 декабря 2014 г. № 322од «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области» (в редакции приказов от 22.09.2015 № 251од, от 06.05.2016 № 136од) следующие изменения:

1.1. главу «V. Служебное время и время отдыха» изложить в новой редакции:

- «V. Служебное время и время отдыха

18. Нормальная продолжительность служебного времени для

ОГАУ "Издательский дом "Биробиджан". ИНН 7901533871/790101001. г. Биробиджан, ул. Ленина, 32. Заказ 2728-1000. (ИЗ)

гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю. Для женщин, работающих в отделах, расположенных в сельской местности – 36 часов в неделю (Постановление Верховного Совета РСФСР от 01.11.1990 № 298/3-1 (ред. от 24.08.1995) «О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе»).

В Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливаются следующие:

Начало службы – 8 часов 45 минут;

окончание службы – 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв – 13-00 до 14-00.

Для женщин, работающих в сельской местности устанавливается следующее время начала и окончания службы:

Начало службы – 9 часов 00 минут;

окончание службы – 17 часов 15 минут (в пятницу – в 17 часов 00 минут).

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения денежного содержания.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и праздничные дни по письменному распоряжению представителя нанимателя.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходные или

нерабочие праздничные дни, ему может быть предоставлен другой день отдыха.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя гражданский служащий выезжает или возвращается из служебной командировки в выходной день, то этот день считается служебным днем и гражданскому служащему предоставляется другой день отдыха.

19. Всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Управлении устанавливается ненормированный служебный день.

20. Начальники отделов Управления обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 23, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя 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 не позднее

12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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.

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

23. Гражданским служащим предоставляется ежегодный 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 от 15 лет и более – 10 календарных дней.

В соответствии со статьей 54 Закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа гражданской службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную

государственную гражданскую службу Российской Федерации».

При этом, согласно статье 71 Закона, в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

Гражданским служащим Управления предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с Законом Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» продолжительностью 8 календарных дней.

24. Гражданским служащим Управления устанавливаются отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.».

2. Отделу кадров Управления ознакомить с настоящим приказом государственных гражданских служащих Управления под роспись.

Руководитель Управления Т.В. Окунева

Лист рассылки
приказа Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Еврейской, утвержденный приказом Управления Федерального казначейства по Еврейской автономной области от 18 декабря 2014 г. № 322од»

№ п/п	Ф.И.О.	Должность
1.	Цыбрук А.А.	Заместитель руководителя Управления
2.	Беседин С.В.	Заместитель руководителя Управления
3.	Абдуразаков С.Р.	Начальник отдела режима секретности и безопасности информации Управления
4.	Веретенникова Н.В.	Начальник отдела финансового обеспечения Управления – главный бухгалтер
5.	Воропаева Т.В.	Начальник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов Управления – главный бухгалтер
6.	Головин И.М.	Начальник отдела информационных систем Управления
7.	Гуляева И.В.	Начальник отдела доходов Управления
8.	Горюнова З.А.	Начальник отдела внутреннего контроля и аудита Управления
9.	Колобов Г.А.	Начальник административного отдела Управления
10.	Малышко С.В.	Начальник отдела кадров Управления
11.	Гаврилова Н.Н.	Начальник юридического отдела Управления
12.	Пысларь Л.А.	Начальник отдела расходов и ведения федеральных реестров Управления
13.	Сироткин Д.Г.	Начальник операционного отдела Управления

14.	Шумулинская Р.М.	Начальник отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Управления
15.	Савельева С.В.	Начальник отдела № 1 Управления
16.	Шашина В.В.	Начальник отдела № 2 Управления
17.	Ивасенко Л.А.	Начальник отдела № 3 Управления
18.	Акишина О. А.	Начальник отдела № 4 Управления
19.	Карамышев Д.М.	Главный специалист-эксперт по вопросам гражданской обороны
20.	Афросин С.А.	Главный специалист-эксперт по вопросам мобилизационной подготовки
21.	Родионова О.С.	Начальник контрольно – ревизионного отдела в финансово – бюджетной сфере Управления

И.П. Спиридонова
ВТС 35 02