

# **КОМИТЕТ ГОСУДАРСТВЕННОГО И ФИНАНСОВОГО КОНТРОЛЯ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

## **ПРИКАЗ**

№ \_\_\_\_\_

г. Мурманск

### **Об утверждении служебного распорядка Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области.

2. Признать утратившими силу приказы Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области:

- от 05.03.2018 № 24-од «Об утверждении Служебного (трудового) распорядка»,

- от 17.05.2019 № 64-од «О внесении изменений в приказ от 05.03.2018 № 24-од».

**Председатель**

**Е.Н. Вигандт**

Согласовано:

Заместитель председателя \_\_\_\_\_ Е.Ю. Юринова

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета  
государственного и  
финансового контроля  
Мурманской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Служебный распорядок  
Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Комитета государственного и финансового контроля Мурманской области (далее соответственно – Служебный распорядок, Комитет) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон № 660-01-ЗМО), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулируемыми трудовые отношения.

1.2. Служебный распорядок разработан в целях укрепления служебной дисциплины (дисциплины труда), улучшения организации службы (труда), рационального использования служебного (рабочего) времени лицами, замещающими в Комитете должности государственной гражданской службы Мурманской области (далее – должностные лица), а также работниками, замещающими должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Мурманской области (далее – работники). Одновременно настоящий Служебный распорядок является правилами внутреннего трудового распорядка в соответствии с трудовым законодательством.

1.3. Служебный распорядок регламентирует продолжительность служебной (рабочей) недели, начало, окончание служебного (рабочего) дня, время перерыва для отдыха и питания, выходные дни и отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда).

1.4. Порядок возникновения и прекращения служебных (трудовых) отношений должностных лиц и работников, их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), применяемые поощрения, дисциплинарные взыскания и взыскания за коррупционные правонарушения, а также иные вопросы регулирования служебных (трудовых) отношений устанавливаются Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О

государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», а также иными законодательными актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения.

## 2. Режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха

2.1. Служебное (рабочее) время – это время, в течение которого должностное лицо и работник в соответствии с настоящим Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

2.2. Для должностных лиц и работников устанавливается следующий режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха:

- продолжительность служебной (рабочей) недели – пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями продолжительностью:

- для мужчин – 40 часов;

- для женщин – 36 часов.

- выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) – суббота и воскресенье.

2.3. В Комитете устанавливается следующее время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания:

2.3.1. Для женщин:

|                                                                  |             |
|------------------------------------------------------------------|-------------|
| – начало службы (работы)                                         | 09:00       |
| – перерыв для отдыха и питания                                   | 13:00–14:00 |
| – окончание службы (работы)                                      | 17:15       |
| – окончание службы (работы) в день, предшествующий выходному дню | 17:00       |

2.3.2. Для мужчин:

|                                                                  |             |
|------------------------------------------------------------------|-------------|
| – начало службы (работы)                                         | 09:00       |
| – перерыв для отдыха и питания                                   | 13:00–14:00 |
| – окончание службы (работы)                                      | 18:15       |
| – окончание службы (работы) в день, предшествующий выходному дню | 17:00       |

Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех должностных лиц и работников без исключения сокращается на один час.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное (рабочее) время и используется должностным лицом и работником по своему усмотрению.

2.4. Если характер служебной деятельности (работы) отдельных должностных лиц и работников требует исполнения служебных (должностных) обязанностей на постоянной основе за пределами районов Крайнего Севера, приравненных к ним местностей, а также за пределами других местностей с неблагоприятными климатическими или экологическими условиями, для них устанавливается нормальная продолжительность рабочего времени в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации. Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания устанавливается в соответствии со служебными контрактами (трудовыми договорами).

2.5. Должностному лицу и работнику по соглашению с представителем нанимателя (работодателем) служебным контрактом (трудовым договором) либо дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) может устанавливаться:

- неполное служебное (рабочее) время. Представитель нанимателя (работодатель) обязан устанавливать неполное служебное (рабочее) время по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением;

- режим гибкого служебного (рабочего) времени без изменения продолжительности служебной недели в соответствии с федеральным законодательством.

2.6. Ненормированный служебный (рабочий) день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные должностные лица и работники могут по распоряжению представителя нанимателя (работодателя) при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных (трудовых) функций за пределами установленной для них продолжительности служебного (рабочего) времени.

Для всех должностных лиц и работников, за исключением должностных лиц и работников, работающих на условиях неполного служебного (рабочего) дня, устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

2.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом № 660-01-ЗМО.

Привлечение должностных лиц и работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

2.8. Должностным лицам и работникам предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

2.9. Должностным лицам и работникам, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный

(рабочий) день устанавливается:

- для государственных гражданских служащих Комитета в соответствии с Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области»;
- для работников – 3 календарных дня.

### 3. Отдельные вопросы служебной дисциплины (дисциплины труда)

3.1. Представитель нанимателя (работодатель) или лицо, его замещающее, обеспечивает контроль за соблюдением должностными лицами и работниками настоящего Служебного распорядка, организует учет и контроль выполнения должностными лицами и работниками режима службы (работы) и времени отдыха.

3.2. Вход (выход) в административное здание Комитета (далее – административное здание) осуществляется с использованием пропуска на магнитном носителе через систему контроля и управления доступом.

3.3. Служебные кабинеты на время отсутствия в них должностных лиц и работников должны запираются. Ответственность за сохранность находящихся в служебных кабинетах личных вещей несут должностные лица и работники, служебное (рабочее) место которых расположено в кабинете.

3.4. По окончании служебного (рабочего) дня должностные лица и работники обязаны:

- служебную документацию, содержащую конфиденциальные сведения, убрать на хранение в сейфы (металлические шкафы), которые при необходимости опечатываются;

- отключить в служебных помещениях оргтехнику, электроприборы и другое оборудование, закрыть окна служебных помещений, выключить осветительные приборы и устройства.

3.5. В нерабочее время, а также в выходные и нерабочие праздничные дни все служебные помещения должны быть закрыты на ключ, за исключением нахождения должностных лиц и работников в служебных помещениях:

- во время перерыва в течение служебного (рабочего) дня (перерыва для отдыха и питания);

- в связи с их привлечением к выполнению своих служебных (трудовых) обязанностей за пределами установленного служебного (рабочего) дня;

- в связи с их привлечением к службе (работе) в выходные или нерабочие праздничные дни;

- в связи с установлением им режима гибкого служебного (рабочего) времени без изменения продолжительности служебной недели в соответствии с федеральным законодательством.

Служебные помещения, оборудованные техническими средствами охраны, сдаются под охрану.

3.6. Должностные лица и работники обязаны в кратчайший срок принять меры для уведомления своего непосредственного руководителя или лица, его

замещающего, о причинах своего отсутствия на служебном (рабочем) месте или невозможности прибытия на службу (работу) (в т. ч. временная нетрудоспособность, аварийная ситуация, транспортная обстановка и пр.) любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, сообщение в мессенджере, телеграммой, факсимильным сообщением, посредством электронной почты, социальных сетей.

3.7. Должностное лицо и работник в случае освобождения от службы (работы) для прохождения диспансеризации в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации обязан в течение 10 календарных дней со дня прохождения диспансеризации предоставить в Комитет справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

3.8. Должностное лицо, исполнившее обязанность по прохождению диспансеризации, осуществляемой в соответствии с Порядком прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, утвержденным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н, в случае ее окончания до истечения служебного времени текущего служебного дня обязан приступить к выполнению своих служебных обязанностей в соответствии с установленным служебным распорядком.

3.9. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного должностным лицом и работником, обеспечивается уполномоченными сотрудниками в табеле учета рабочего времени (форма ОКУД 0504421) (далее – табель).

3.10. В случае изменений в учете служебного (рабочего) времени после срока, указанного в пункте 3.9 настоящего Служебного распорядка, предоставляется корректирующий табель.

#### 4. Заключительные положения

4.1. Вопросы служебных (трудовых) отношений, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации и другими нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Нарушение настоящего Служебного распорядка является нарушением служебной (трудовой) дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством.

---