

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК КОНТРОЛЬНО-СЧЕТНОЙ ПАЛАТЫ ТВЕРСКОЙ ОБЛАСТИ

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Контрольно-счетной палаты Тверской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Тверской области, замещающих должности государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области, и лиц, замещающих государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате Тверской области (далее – сотрудники), а также иные вопросы, связанные с регулированием служебной дисциплины в Контрольно-счетной палате Тверской области (далее – Контрольно-счетная палата).

2. Служебный распорядок принят в целях организации деятельности Контрольно-счетной палаты, рационального использования служебного времени, укрепления служебной дисциплины, повышения результативности профессиональной служебной деятельности сотрудников, соблюдения норм служебного поведения в Контрольно-счетной палате.

3. 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 Тверской области от 21.06.2005 № 89-ЗО «О государственной гражданской службе Тверской области», законом Тверской области от 29.09.2011 № 51-ЗО «О Контрольно-счетной палате Тверской области», законом Тверской области от 25.02.2005 № 16-ЗО «О статусе и социальных гарантиях лиц, замещающих государственные должности».

4. Сотрудники Контрольно-счетной палаты обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Служебное время

6. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для сотрудников Контрольно-счетной палаты не может превышать 40 часов в неделю.

В Контрольно-счетной палате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

7. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

8. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

9. По соглашению между гражданским служащим, замещающим должность государственной гражданской службы Тверской области в Контрольно-счетной палате (далее – гражданский служащий), и председателем Контрольно-счетной палаты могут устанавливаться как при приеме на службу (работу), так и впоследствии неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя. Председатель Контрольно-счетной палаты обязан устанавливать неполный служебный (рабочий) день или неполную служебную (рабочую) неделю по просьбе беременной женщины – гражданского служащего, гражданского служащего – одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также гражданского служащего, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае установления гражданскому служащему неполного служебного (рабочего) дня или неполной служебной (рабочей) недели издается соответствующий приказ и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

10. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные сотрудники могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение сотрудников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа председателя Контрольно-счетной палаты при условии письменного согласия сотрудника.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию сотрудника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

III. Время отдыха

11. Сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и выплачивается денежное содержание на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется сотрудникам ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий сотрудников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым председателем Контрольно-счетной палаты.

12. Лицам, замещающим государственные должности Тверской области в Контрольно-счетной палате (далее – государственные должности), устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 45 календарных дней.

Гражданским служащим устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

13. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска 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.

14. Для лиц, замещающих государственные должности, и гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, действующим законодательством устанавливается ненормированный служебный день.

Лицам, замещающим государственные должности, и гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, сверх ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается для следующего перечня должностей в Контрольно-счетной палате:

- председатель, заместитель председателя, аудитор – (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 10 календарных дней);
- руководитель отдела, главный инспектор, ведущий инспектор, главный специалист – (представляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня).

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

15. Для гражданских служащих, имеющих на день вступления в силу настоящего служебного распорядка неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

16. В соответствии с положениями статьи 46 Федерального закона от 27.07.2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых гражданским служащим на 02.08.2016, исчисляется начиная с их нового служебного года.

17. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию сотрудника может предоставляться по частям.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого сотрудником 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.

18. В исключительных случаях, если предоставление сотруднику ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Контрольно-счетной палаты, по решению председателя Контрольно-счетной палаты и с письменного согласия сотрудника 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.

19. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению сотрудника могут быть заменены денежной компенсацией.

20. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год службы предоставляется сотрудникам по истечении шести месяцев непрерывной службы. В отдельных случаях, предусмотренных действующим законодательством, оплачиваемый отпуск сотруднику может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы предоставляются сотрудникам в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

21. Очередность предоставления сотрудникам Контрольно-счетной палаты ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Контрольно-счетной палаты и благоприятных условий для отдыха сотрудников Контрольно-счетной палаты.

График отпусков составляется ежегодно не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех сотрудников Контрольно-счетной палаты.

22. Лицам, замещающим государственные должности, может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению с председателем Контрольно-счетной палаты.

Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

Продолжительность таких отпусков, порядок и условия их предоставления сотруднику определяются председателем Контрольно-счетной палаты в случаях, предусмотренных федеральным законодательством с учетом конкретных обстоятельств.

IV. Денежное содержание

23. Денежное содержание сотрудников Контрольно-счетной палаты определяется федеральными законами и законами Тверской области.

24. Денежное содержание выплачивается сотрудникам Контрольно-счетной палаты 4-го и 19-го числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска, лицу, замещающему государственную должность – не позднее чем за 3 календарных дня до его начала.