****

**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ И НАЛОГОВОЙ ПОЛИТИКИ**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПРИКАЗ**

\_\_\_ февраля 2018 года № \_\_\_\_

**Об утверждении Служебного распорядка**

**министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области**

На основании статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее соответственно – Служебный распорядок, министерство).

2. Отделу кадров правового управления:

1) довести настоящий приказ до сведения государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области в министерстве (далее – гражданские служащие), и начальников его территориальных органов под роспись;

2) ознакомлять гражданских служащих со Служебным распорядком под роспись при их поступлении на государственную гражданскую службу Новосибирской области в министерство.

3. Признать утратившим силу приказ управления финансов и налоговой политики Новосибирской области от 28.11.2005 № 237 «О Правилах служебного распорядка управления финансов и налоговой политики Новосибирской области».

4. Контроль за исполнением Служебного распорядка и настоящего приказа возложить на заместителя министра Москвичева А.В.

Временно исполняющий обязанности

заместителя Председателя Правительства

Новосибирской области – министра В.Ю. Голубенко

Утвержден

приказом МФ и НП НСО

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.2017 № \_\_\_

**Служебный распорядок**

**министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок министерства финансов и налоговой политики Новосибирской области (далее – Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих Новосибирской области, замещающих должности государственной гражданской службы Новосибирской области, в министерстве финансов и налоговой политике Новосибирской области (далее соответственно – гражданские служащие, министерство).

2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих в министерстве.

3. В части, не урегулированной Служебным распорядком, применяются положения Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой Новосибирской области (далее – гражданская служба).

4. В части, не урегулированной Служебным распорядком и нормативными правовыми актами, указанными в пункте 3 Служебного распорядка, применяются положения Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс РФ) и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Новосибирской области, регулирующих трудовые отношения.

5. В случае нарушения Служебного распорядка, гражданский служащий по решению представителя нанимателя (далее – министр) может привлекаться к дисциплинарной ответственности.

II. Режим службы (работы) и время отдыха гражданских служащих

6. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

7. В министерстве установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8. Служебный день начинается в 9 часов 00 минут и заканчивается в 18 часов 00 минут (в пятницу – в 17 часов 00 минут).

9. Перерыв для отдыха и питания предоставляется с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут и в служебное время не включается. Продолжительность указанного перерыва составляет 48 минут.

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

11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

12. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, а также иные должности, в отношении которых в министерстве определен ненормированный служебный день, устанавливается ненормированный служебный день.

13. В случае необходимости выполнения заранее непредвиденных заданий, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа министерства в целом или его отдельных структурных подразделений, а также в других случаях гражданский служащий может быть привлечен к службе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданского служащего к службе в выходные и (или) нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия в соответствии с приказом министерства, принятым на основании согласованной министром докладной записки, подготовленной начальником структурного подразделения министерства в отношении находящегося в его подчинении гражданского служащего.

14. Служба в выходные и (или) нерабочие праздничные дни оплачивается в соответствии с трудовым законодательством. По желанию гражданского служащего, проходившего службу в выходной и (или) нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной и (или) нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

15. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с утвержденным министром графиком отпусков.

16. График отпусков подготавливается ежегодно кадровой службой министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений министерства, согласованных с курирующими их заместителями министра, и утверждается министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

17. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы в министерстве возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной службы в министерстве. По соглашению сторон служебного контракта ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен гражданскому служащему и до истечения указанных шести месяцев.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, продолжительность которого составляет 30 календарных дней, и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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

21. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

22. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

23. 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 указанного отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

24. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

25. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего, представленного в кадровую службу министерства в установленном порядке, могут быть заменены денежной компенсацией.

26. 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, представленному в кадровую службу министерства в установленном порядке, 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.

27. 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.

28. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению на основании приказа министерства может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

29. Заявление о предоставлении отпуска подается гражданским служащим в кадровую службу в установленном министерством порядке.

30. По вопросам, не связанным со служебной необходимостью, гражданский служащий вправе временно (не более трех часов) отсутствовать на месте службы в течении служебного дня на основании заявления, представляемого в кадровую службу министерства в установленном порядке.

III. Порядок, место и сроки выплаты денежного содержания

31. Денежное содержание выплачивается гражданскому служащему каждые полмесяца – 1 и 16 числа 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 ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

32. При выплате денежного содержания каждому гражданскому служащему выдается расчетный листок, в котором содержится следующая информация:

1) о составных частях денежного содержания, причитающихся гражданскому служащему за соответствующий период;

2) о размерах иных сумм, начисленных гражданскому служащему, в том числе денежной компенсации за нарушение представителем нанимателя установленных сроков выплат денежного содержания, оплаты отпуска, выплат при увольнении и (или) других выплат, причитающихся гражданскому служащему;

3) о размерах и об основаниях произведенных удержаний;

4) об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

33. Денежное содержание переводится представителем нанимателя в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего. Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме представителю нанимателя об изменении реквизитов для перевода денежного содержания не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания.