УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Республике Карелия
от 15 сентября 2025 № 255

Служебный распорядок
Управления Федерального казначейства по Республике Карелия

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Карелия (далее - Служебный распорядок, Управление) регламентирует режим служебного времени и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих Управления (далее - гражданские служащие).

2. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Управлении.

3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Управление должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком.

4. Гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации.

II. Служебное время

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

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю – для мужчин и 36 часов в неделю – для женщин.

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

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

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 15 минут (в пятницу – 17.00) – для мужчин;

- 17 часов 30 минут (в пятницу – 16.00) – для женщин;

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

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

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

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Управления и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

В случае служебной необходимости приказом Управления для отдельных гражданских служащих может быть установлен режим гибкого служебного времени. Режим гибкого служебного времени устанавливается на следующих условиях:

1) Пятидневная служебная неделя продолжительностью 36 часов - для женщин, 40 часов – для мужчин. Выходные дни – суббота, воскресенье.

2) Переменное (гибкое) время начала служебного дня: с 8.00 до 12.00, окончания служебного дня: для женщин – с 16.30 до 20.30 (понедельник – четверг), с 15.00 до 19.00 (пятница); для мужчин – с 17.15 до 21.15 (понедельник – четверг), с 16.00 до 20.00 (пятница).

3) Фиксированное время (обязательное присутствие на рабочем месте): для женщин: с 12.00 до 16.30 (понедельник – четверг), с 12.00 до 15.00 (пятница); для мужчин: с 12.00 до 17.15 (понедельник – четверг), с 12.00 до 16.00 (пятница).

4) Перерыв для питания и отдыха с 13.00 до 14.00.

5) Продолжительность учетного периода – служебный день, продолжительностью 7 часов 30 минут (понедельник – четверг), 6 часов 00 минут (пятница) – для женщин; 8 часов 15 минут (понедельник – четверг), 7 часов 00 минут (пятница) – для мужчин.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Гражданским служащим Управления, работа которых требует постоянного взаимодействия с видеодисплейными терминалами (набор текстов или ввод данных и т.п.), при исключении возможности периодического переключения на другие виды служебной деятельности, не связанные с персональными электронно-вычислительными машинами, предоставляется право на перерыв, продолжительностью 10 минут через каждые 45 - 60 минут работы.

Гражданский служащий освобождается от работы для прохождения диспансеризации на основании его письменного заявления, при этом день (дни) освобождения от работы заблаговременно согласовывается (согласовываются)

с представителем нанимателя.

Гражданские служащие обязаны предоставлять в Отдел государственной гражданской службы и кадров справки медицинских организаций, подтверждающие прохождение ими диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

В случае если гражданский служащий имеет намерение осуществить сдачу крови и ее компонентов в служебный день, о данном намерении гражданский служащий уведомляет представителя нанимателя за 2 рабочих дня до дня сдачи крови и ее компонентов посредством написания заявления в произвольной форме. В заявлении гражданский служащий указывает день сдачи крови и ее компонентов, а также решение об использовании дня отдыха путем его предоставления после дня сдачи крови и ее компонентов, присоединения к ежегодному оплачиваемому отпуску или использовании в другое время в течение года после дня сдачи крови и ее компонентов. В день сдачи крови и ее компонентов, гражданский служащий освобождается от службы.

В случае, если по соглашению с представителем нанимателя гражданский служащий в день сдачи крови и ее компонентов вышел на службу, ему предоставляется по его желанию другой день отдыха.

8. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы всех групп должностей в Управлении, устанавливается ненормированный служебный день.

9. Начальники отделов Управления осуществляют контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования.

10. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета использования рабочего времени (далее – Табель).

Учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим Управления, осуществляется Отделом государственной гражданской службы и кадров Управления на основании сведений, заполняемых ежедневно до 9 часов 30 минут начальниками структурных подразделений Управления в электронном виде.

Табель направляется в Межрегиональный филиал Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» в г. Санкт-Петербурге для расчета денежного содержания гражданских служащих Управления два раза в месяц за четыре рабочих дня до дня выплаты денежного содержания за первую половину месяца и за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания за вторую половину месяца.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему производится за фактически отработанное время на основании утвержденного Табеля не реже чем каждые полмесяца: за первую половину месяца — 15 числа, за вторую половину – в последний день месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

III. Время отдыха

11. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

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

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

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 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.

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

Гражданским служащим, работающим в районах Крайнего Севера, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 24 календарных дня, а гражданским служащим, работающим в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - 16 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

График отпусков утверждается представителем нанимателя с учетом мнения первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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 частью 6 статьи 46 Закона, 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.

По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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.

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

14. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или одной из его частей по его заявлению один раз в год производится единовременная выплата.