



**МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(МИНФИН КБР)
П Р И К А З**

**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
ФИНАНСХЭМКІЭ И МИНИСТЕРСТВЭ
У Н А Ф Э**

**КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
ФИНАНСЛА МИНИСТЕРСТВОСУ
Б У Й Р У К Ъ**

« » 20 г.

№ н

г. Нальчик

Об утверждении Служебного
распорядка Министерства финансов
Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Калабекова А.М.

Министр

Е.А.Лисун

Утвержден
приказом Министерства финансов
Кабардино-Балкарской Республики
от _____ 2025 № _____ н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

І. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики (далее - Служебный распорядок) определяет режим служебного (рабочего) времени, времени отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики (за исключением персонала по охране и обслуживанию зданий) (далее - работники), Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики (далее соответственно - гражданские служащие, работники, Министерство).

2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации деятельности Министерства и призван способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению в Министерстве.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение Министерства, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), работу по трудовому договору (далее - работа), со Служебным распорядком.

4. Гражданские служащие (работники) Министерства обязаны соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики (далее - действующим законодательством).

ІІ. Режим служебного (рабочего) времени

6. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) Министерства в соответствии со Служебным распорядком и условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные (трудовые) обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии

с законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному (рабочему) времени.

7. Режим служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) Министерства предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю продолжительностью 40 часов.

8. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Министерства устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут.

9. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) Министерства, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор).

Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

11. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей, старшей, младшей групп, и работников в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы и должностей, не являющихся должностями государственной гражданской службы Министерства финансов Кабардино-Балкарской Республики, согласно приложению к Служебному распорядку.

12. В исключительных случаях для выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) Министерства с их согласия могут быть привлечены к исполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

13. Гражданские служащие (работники) направляются в служебные командировки по решению представителя нанимателя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения службы) на территории Российской Федерации.

Срок служебной командировки гражданского служащего (работника) определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

Вопрос о явке гражданского служащего (работника) на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки согласовывается с руководителем структурного подразделения.

На гражданских служащих (работников), находящихся в служебных

командировках, распространяется режим служебного (рабочего) времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы.

Если гражданский служащий (работник) специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если по распоряжению представителя нанимателя гражданский служащий (работник) выехал в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в соответствии с частью 4 статьи 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

При направлении гражданского служащего (работника) в командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

14. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению между работником и работодателем на основании заявления работника допускается установление дистанционного (удаленного) режима работы. Трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору может предусматриваться выполнение работником трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного трудовым договором или дополнительным соглашением к трудовому договору срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения работником трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

Работникам, осуществляющим работу дистанционно, рабочее время устанавливается в соответствии с пунктами 7 - 11 Служебного распорядка.

15. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) в системе электронного документооборота ведется табель учета рабочего времени.

III. Время отдыха

16. К времени отдыха гражданского служащего (работника) Министерства относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

В течение рабочего дня предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 60 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

Для обеспечения оптимальной работоспособности и сохранения здоровья профессиональных пользователей персональных компьютеров на протяжении рабочего дня устанавливаются регламентированные перерывы при непрерывной работе с персональным компьютером с 11 часов 00 минут до 11 часов 15 минут и с 16 часов 00 минут до 16 часов 15 минут (Постановление Минтруда РФ от 05.06.2002 г.

№ 39).

Выходными днями считаются суббота и воскресенье.

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

17. Гражданскому служащему (работнику) Министерства предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

18. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) Министерства.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) Министерства состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

Работникам Министерства предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

20. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим Министерства продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- 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.

21. Гражданским служащим (работникам) Министерства, для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

22. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) Министерства в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего (работника) Министерства допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28

календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Также ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами.

23. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) Министерства по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Министерстве.

По соглашению между гражданским служащим (работником) Министерства и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных действующим законодательством, отпуск гражданскому служащему (работнику) Министерства предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) Министерства в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

24. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий (работник) представляет в структурное подразделение Министерства, на которое возложены функции по вопросам государственной службы и кадров (далее - кадровое подразделение), заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее - заявление)

согласованное руководителем структурного подразделения Министерства, в подчинении которого гражданский служащий (работник) находится;

руководителя структурного подразделения Министерства (за исключением руководителя структурного подразделения, руководство деятельностью которого осуществляет непосредственно Министр финансов Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр), согласованное заместителем Министра в соответствии с распределением обязанностей;

заместителя Министра, руководителя структурного подразделения Министерства, руководство деятельностью которого осуществляет непосредственно Министр, согласованное Министром.

25. Согласованное заявление представляется в кадровое подразделение:

гражданскими служащими - не позднее 14 рабочих дней до даты начала отпуска;

работниками - не позднее 6 рабочих дней до даты начала отпуска.

26. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

27. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

28. Отзыв гражданского служащего (работника) Министерства из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства.

Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему (работнику) Министерства в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) Министерства по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается в соответствии с действующим законодательством, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

30. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) Министерства сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

Приложение
к Служебному распорядку
Министерства финансов
Кабардино-Балкарской Республики

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ
И ДОЛЖНОСТЕЙ, НЕ ЯВЛЯЮЩИХСЯ ДОЛЖНОСТЯМИ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ,
МИНИСТЕРСТВА ФИНАНСОВ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ
РЕСПУБЛИКИ, ПРИ ЗАМЕЩЕНИИ КОТОРЫХ УСТАНОВЛИВАЕТСЯ
НЕНОРМИРОВАННЫЙ СЛУЖЕБНЫЙ (РАБОЧИЙ) ДЕНЬ

1. Все должности государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики в Министерстве финансов Кабардино-Балкарской Республики согласно штатному расписанию.

2. Должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Кабардино-Балкарской Республики, в Министерстве финансов Кабардино-Балкарской Республики:

Начальник отдела
Заместитель начальника отдела