



ФИНАНСОВОЕ УПРАВЛЕНИЕ
Златоустовского городского округа

П Р И К А З

№ 18

от 11.02.2025 г.

Об утверждении Служебного распорядка
Финансового управления Златоустовского
городского округа

В соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» в целях рациональной организации служебной (трудовой) деятельности Финансового управления Златоустовского городского округа, повышения ее эффективности и укрепления служебной (трудовой) дисциплины муниципальных служащих, технических работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Финансового управления Златоустовского городского округа (Приложение).

2. Признать утратившим силу:

1) приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 19.03.2012 г. № 8 «Об утверждении Служебного распорядка Финансового управления Златоустовского городского округа»;

2) приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 06.12.2022 г. № 77 «О внесении изменений в приказ Финансового управления № 8 от 19.03.2012г. «Об утверждении Служебного распорядка Финансового управления Златоустовского городского округа»;

3) приказ Финансового управления Златоустовского городского округа от 12.08.2024 г. № 49 «О внесении изменений в приказ Финансового управления № 8 от 19.03.2012г. «Об утверждении Служебного распорядка Финансового управления Златоустовского городского округа».

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01.03.2025 года.

4. Отделу правового и организационного обеспечения ознакомить всех муниципальных служащих и технических работников Финансового управления Златоустовского городского округа с настоящим приказом под подпись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Финансового управления
Златоустовского городского округа

Т.Н. Царькова

Служебный распорядок Финансового управления Златоустовского городского округа

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок определяет порядок назначения и увольнения муниципальных служащих Финансового управления Златоустовского городского округа (далее - муниципальных служащих) и работников, занимающих должности, не отнесенные к должностям муниципальной службы Златоустовского городского округа, и осуществляющих техническое обеспечение деятельности Финансового управления Златоустовского городского округа (далее – технических работников), основные права и обязанности муниципальных служащих, технических работников и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, а также виды поощрения, применяемые к муниципальным служащим, техническим работникам, и ответственность за нарушение служебного распорядка.

Представитель нанимателя - руководитель Финансового управления Златоустовского городского округа.

1.2. Настоящий Служебный распорядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее именуется – Закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Челябинской области.

1.3. Служебный распорядок способствует рациональной организации служебной (трудовой) деятельности муниципальных служащих, технических работников, повышению её эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины в Финансовом управлении Златоустовского городского округа.

1.4. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми муниципальными служащими и техническими работниками Финансового управления Златоустовского городского округа.

1.5. Служебный распорядок доводится до сведения муниципальных служащих и технических работников Финансового управления Златоустовского городского округа под роспись.

1.6. Иные условия, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, регулируются Законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

II. Поступление на муниципальную службу и на работу в Финансовое управление Златоустовского городского округа и увольнение с муниципальной службы

муниципальных служащих и технических работников Финансового управления
Златоустовского городского округа.

2.1. Поступление на муниципальную службу в Финансовое управление Златоустовского городского округа (далее – Финансовое управление) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (далее - Закон), на должность, не отнесенную к должностям муниципальной службы Златоустовского городского округа – в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2. Назначение на должность муниципальной службы и техническую должность оформляется приказом Финансового управления, изданным на основании заключенного трудового договора.

2.3. Трудовой договор может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Освобождение муниципального служащего от замещаемой должности муниципальной службы и увольнение работника с технической должности оформляется приказом Финансового управления. Днем освобождения от должности муниципального служащего, увольнения технического работника считается последний день исполнения муниципальным служащим своих должностных обязанностей либо последний день работы технического работника. В этот день представитель нанимателя обязан выдать муниципальному служащему, техническому работнику трудовую книжку или предоставить ему сведения о трудовой деятельности и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению муниципального служащего, технического работника представитель нанимателя обязан выдать ему копии документов, связанных с работой, заверенные надлежащим образом.

III. Права муниципальных служащих, технических работников и представителя
нанимателя Финансового управления

3.1. Муниципальный служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностной инструкцией и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и трудовым договором;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Финансового управления;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

8) защиту своих персональных данных;

9) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;

10) профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

13) защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушения;

14) медицинское страхование в соответствии с законодательством Российской Федерации;

15) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества в случаях, порядке и на условиях, установленных федеральными законами;

16) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;

17) пенсионное обеспечение за выслугу лет и в связи с инвалидностью, а также пенсионное обеспечение членов семьи муниципального служащего в случае его смерти, наступившей в связи с исполнением им должностных обязанностей;

3.2. Технический работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее условиям, предусмотренным государственными стандартами организации и безопасности труда;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и

категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;

7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

9) возмещение вреда, причиненного работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.3. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от муниципального служащего, технического работника исполнения должностных обязанностей, возложенных на него трудовым договором, а также соблюдения служебного распорядка Финансового управления;

2) поощрять муниципального служащего, технического работника за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать муниципального служащего, технического работника к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка в соответствии с Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации;

4) в случаях производственной необходимости привлекать муниципальных служащих к работе во время прохождения повышения квалификации (совмещения муниципальной службы с обучением);

5) оценивать деятельность муниципальных служащих, в т.ч. посредством аттестации, проводимой с учётом требований Закона и иных нормативно-правовых актов;

6) контролировать соблюдение муниципальным служащим требований и ограничений, установленных Законом;

7) давать муниципальному служащему поручения, устные указания, связанные с исполнением возложенных на него трудовых обязанностей, направлять в служебные командировки;

8) реализовывать иные права, предусмотренные Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами.

IV. Основные обязанности муниципальных служащих, технических работников и представителя нанимателя Финансового управления

4.1. Муниципальный служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации;

Федерации, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией;

3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4) соблюдать установленные в Финансовом управлении правила служебного распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) проходить в установленном законом порядке и в сроки аттестацию с целью определения соответствия замещаемой должности муниципальной службы;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать представителю нанимателя о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством Российской Федерации;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта.

4.2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного

поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае исполнения муниципальным служащим неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.4. Технический работник обязан:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором, своевременно и точно исполнять распоряжения непосредственного руководителя, использовать все рабочее время для производительного труда;

2) соблюдать правила Служебного распорядка Финансового управления;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) качественно и в срок выполнять задания и поручения, работать над повышением своего профессионального уровня;

5) поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте, в служебных и других помещениях, соблюдать установленный порядок хранения документов и материальных ценностей;

6) эффективно использовать персональные компьютеры, оргтехнику и другое оборудование, экономно и рационально расходовать материалы и энергию, другие материальные ресурсы;

7) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

8) бережно относиться к имуществу Финансового управления и других работников;

9) незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Финансового управления.

4.5. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную службу в Российской Федерации;

2) гарантировать условия работы, обеспечивающие исполнение муниципальным служащим его должностных обязанностей;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать муниципальным служащим, техническим работникам денежное содержание (заработную плату) и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации и муниципальными нормативно-правовыми актами;

6) обеспечивать условия для повышения квалификации муниципальных служащих.

V. Служебное (рабочее) время, его продолжительность и режим

5.1. Служебное (рабочее) время – время, в течение которого муниципальный служащий, технический работник в соответствии с настоящим Служебным распорядком и муниципальным контрактом (трудовым договором) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с Законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

5.2. Для муниципальных служащих, технических работников Финансового управления устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с нормальной продолжительностью служебного (рабочего) времени 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 30 минут;

окончание работы - 17 часов 00 минут;

перерыв – 12 часов 00 минут – 12 часов 30 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.3. Вход/выход с работы муниципальных служащих и технических работников Финансового управления осуществляется только по электронным пропускам, введенным Администрацией Златоустовского городского округа посредством системы контроля управления доступом в здание (СКУД), и являющимся обязательными для работников всех организаций, расположенных в здании Администрации.

Распечатка информации о времени входа/выхода из СКУД является основанием для фиксации фактов опозданий на работу и преждевременных уходов с работы.

VI. Время отдыха

6.1. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться муниципальным служащим, техническим работникам ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий муниципальных служащих, технических работников в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Финансового управления.

6.2. Продолжительность ежегодного основного отпуска устанавливается действующим законодательством РФ.

6.3. Муниципальному служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год муниципальной службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для муниципальных служащих, не может превышать 40 календарных дней.

6.4. По заявлению муниципального служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя муниципальному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

6.5. Муниципальному служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в случаях, предусмотренных действующим федеральным законодательством.

6.6. Приказом руководителя Финансового управления муниципальным служащим Финансового управления, за исключением технических работников, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день – особый режим работы, в соответствии с которым отдельные муниципальные служащие могут по распоряжению представителя нанимателя, выраженному в устной или письменной форме, при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Муниципальным служащим Финансового управления, за исключением технических работников, за работу в условиях ненормированного рабочего дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Право на дополнительный отпуск возникает у муниципального служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного рабочего дня.

Дополнительный отпуск, предоставляемый муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного рабочего дня, суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском, а также другими ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения право на указанный отпуск реализуется в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

Оплата дополнительных отпусков, предоставляемых муниципальным служащим за работу в условиях ненормированного рабочего дня, производится в пределах фонда оплаты труда.

VII. Порядок, место и сроки выплаты заработной платы.

7.1. При выплате денежного содержания (заработной платы) представитель нанимателя обязан в письменной форме извещать каждого муниципального служащего, технического работника о составных частях денежного содержания (заработной платы), причитающейся ему за соответствующий период, размерах и основаниях произведенных удержаний, а также об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

7.2. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается муниципальному служащему, техническому работнику в Финансовом управлении либо перечисляется на указанный муниципальным служащим, техническим работником счет в банке.

7.3. Денежное содержание (заработная плата) выплачивается непосредственно муниципальному служащему, техническому работнику за исключением случаев, когда иной способ выплаты предусматривается федеральным законом.

Денежное содержание (заработная плата) выплачивается за первую половину месяца - 20-ого числа, за вторую половину - 5-ого числа следующего месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня.

7.4. Выплата денежного содержания муниципальному служащему, техническому работнику за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 3 календарных дня до начала указанного отпуска.

VIII. Поощрения и награждения

8.1. За безупречную и эффективную муниципальную службу (работу) к муниципальным служащим, техническим работникам применяются поощрения и награждения, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами и законами субъекта Российской Федерации, а именно:

- 1) объявление благодарности;
- 2) единовременное денежное поощрение;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение почетной грамотой;
- 5) присвоение почетного звания.

8.2. Указанные виды поощрений применяются в порядке, установленном муниципальными нормативными актами Златоустовского городского округа.

IX. Дисциплинарные взыскания

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине муниципального служащего, технического работника возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) увольнение.

9.2. Муниципальный служащий, технический работник, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение муниципального служащего, технического работника от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом Финансового управления.

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий определяется трудовым законодательством.