



**ДЕПАРТАМЕНТ ФИНАНСОВО-БЮДЖЕТНОГО НАДЗОРА
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

13.08. 2019

№ 49

г.Краснодар

**О внесении изменений в приказ департамента от 19 сентября 2016 г.
№44 «Об утверждении служебного распорядка
департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края»**

В целях приведения правовых актов департамента в соответствие с действующим законодательством п р и к а з ы в а ю :

1. В приложение к приказу департамента от 19 сентября 2016 г. № 44 «Об утверждении служебного распорядка департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края» внести следующие изменения:

1) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Режим служебного времени в Департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом Департамента.

Приказ готовится отделом бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции с учетом нормативного правового акта Правительства Российской Федерации, администрации Краснодарского края о переносе выходных дней на другие дни в соответствующем календарном году.

Для гражданского служащего, работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентируемые перерывы в течение служебного дня в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки в течение служебного дня при работе на персональном компьютере, в соответствии с законодательством (приложение 7 СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденное постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 г. № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2,2.2/2.4.1340-03»).

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа руководителя департамента или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

По желанию гражданского служащего, 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.».

2) пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. Гражданский служащий Департамента направляется в служебную командировку на основании письменного решения руководителя Департамента.

Направление гражданского служащего в командировку оформляется в виде служебного задания по форме, согласно приложения 2 к настоящему Служебному распорядку, подготовленного руководителем структурного подразделения, в подчинении которого находится гражданский служащий и согласованного с курирующим заместителем руководителя Департамента.

Срок служебной командировки гражданского служащего определяется руководителем Департамента на основании предложений руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

На основании служебного задания отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента оформляет приказ о направлении гражданского служащего в командировку.

Днем выезда в служебную командировку считается день отправления транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

Изменение срока служебной командировки допускается в исключительных случаях с разрешения руководителя Департамента на основании мотивированной служебной записки, подготовленной гражданским служащим или начальником структурного подразделения, в котором он замещает должность. В дальнейшем на основании резолюции руководителя Департамента отделом бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции оформляется приказ об изменении сроков командировки.

Гражданским служащим Департамента, направленным в командировку для выполнения служебного задания, необходимо руководствоваться Положением, о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края, утвержденным постановлением Законодательного собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 г. № 613-П «Об утверждении положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края».

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

По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех рабочих дней представить в отдел бюджетного учета,

кадровой работы и противодействия коррупции отчет об израсходованных, в связи со служебной командировкой, суммах по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

Кроме того, гражданский служащий в течение трех рабочих дней после возвращения из служебной командировки обязан представить в отдел бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции Департамента отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем подразделения, в котором он постоянно проходит государственную гражданскую службу.

На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в Департаменте в соответствии с распоряжением, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

Если гражданский служащий 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 гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.».

2. Приложение 2 к Служебному распорядку департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края изложить в новой редакции (прилагается).

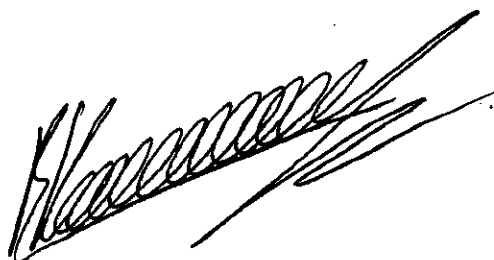
3. Приложение 3 к Служебному распорядку департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края признать утратившим силу.

4. Отделу бюджетного учёта, кадровой работы и противодействия коррупции (Куницына М.В.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте департамента и направление его на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru).

5. Начальникам (заместителям начальников) отделов департамента финансово-бюджетного надзора Краснодарского края ознакомить гражданских служащих своего отдела с настоящим приказом под личную подпись.

6. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента



В.В. Косенков

Приложение
к служебному распоряжку
департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края

«Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 19 сентября 2016 г. № 44
(в редакции приказа департамента
финансово-бюджетного надзора
Краснодарского края
от 13.08, 2019 года № 49)

« _____ Департамент финансово-бюджетного надзора Краснодарского края
(наименование организации)

Номер документа	Дата составления

СЛУЖЕБНОЕ ЗАДАНИЕ

для направления в командировку и отчет о его выполнении

(фамилия, имя, отчество)

Структурное подразделение	Должность (специальность, профессия)	Командировка						организация – плательщик	Основание
		место назначения		дата		срок (календарные дни)			
		страна, город	организация	начала	окончания	всего	не считая времени нахождения в пути		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								Департамент финансово-бюджетного надзора Краснодарского края	
Содержание задания (цель)					Краткий отчет о выполнении задания				
11					12				

Руководитель
структурного подразделения _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Согласовано:
Заместитель руководителя департамента _____
(личная подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель департамента
финансово-бюджетного
надзора Краснодарского края
Руководитель организации _____
(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)

Работник _____
(личная подпись)

Заключение о выполнении задания

Руководитель
структурного подразделения

(должность) (личная подпись) (расшифровка подписи)
" " 20 г. »

Заместитель начальника отдела
бюджетного учета, кадровой работы и противодействия коррупции

Т.П. Кривошеева