УТВЕРЖДЕН

приказом УФК
по Республике Башкортостан
от «01» июня 2026 г. № 166

Служебный распорядок
Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Башкортостан (далее соответственно – 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 отдел государственной гражданской службы и кадров Управления обязан ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Управление, 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, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

II. Служебное время

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

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

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 00 минут;

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

8. 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.

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

10. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ) для гражданских служащих Управления, замещающих главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих Управления, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с прилагаемым к настоящему Служебному распорядку Перечнем должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день.

11. Начальники отделов Управления обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

12. Для учета служебного времени гражданских служащих ведется табель учета использования рабочего времени.

III. Время отдыха

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

16. 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.

В соответствии со статьей 54 Федерального закона № 79-ФЗ в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы, государственных должностей, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

В соответствии с частью 9 статьи 71 Федерального закона № 79-ФЗ в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

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

18. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

20. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. 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.

21. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, 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.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданскому служащему в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

IV. Выплата денежного содержания

23. Выплата денежного содержания гражданским служащим Управления производится два раза в месяц: 15 числа текущего месяца – за первую половину месяца, в последний день текущего месяца – за вторую половину месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

24. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

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

26. В день увольнения гражданского служащего Управления представитель нанимателя обязан произвести с ним расчет с выплатой всех сумм, причитающихся гражданскому служащему от представителя нанимателя.

Приложение
к Служебному распорядку,
утвержденному приказом УФК
по Республике Башкортостан
от «01» июня 2026 г. № 166

Перечень
должностей федеральной государственной гражданской службы
в Управлении Федерального казначейства по Республике Башкортостан,
при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим
устанавливается ненормированный служебный день

Заместитель руководителя

Заместитель руководителя – главный бухгалтер

Помощник руководителя

Начальник отдела

Начальник отдела – главный бухгалтер

Начальник отдела – заместитель главного бухгалтера

Заместитель начальника отдела

Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера

Главный казначей

Главный контролер-ревизор

Старший казначей

Старший контролер-ревизор

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Казначей

Контролер-ревизор