

# Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной миграционной службы

Приказ · № 49 · от 05.03.2008 · Федеральная миграционная служба · Действует без изменений

ПРИКАЗ Федеральной миграционной службы

от 5 марта 2008 г. N 49

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной миграционной службы

Зарегистрирован Минюстом России 26 марта 2008 г.

Регистрационный N 11415

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной миграционной службы.
2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФМС России ознакомить федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФМС России со Служебным распорядком, утвержденным настоящим приказом, обеспечить его выполнение и ежегодно до 10 декабря представлять в Управление по вопросам кадров и государственной службы ФМС России графики отпусков федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФМС России.
3. Управлению по вопросам кадров и государственной службы ФМС России при назначении на должность знакомить под роспись федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФМС России со Служебным распорядком, утвержденным настоящим приказом, и ежегодно до 15 декабря представлять на утверждение директору ФМС России график отпусков федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФМС России.
4. Начальникам (руководителям) территориальных органов ФМС России в месячный срок утвердить служебные распорядки территориальных органов ФМС России с учетом положений настоящего приказа.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

генерал-полковник милиции К.О.Ромодановский

---

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федеральной миграционной службы

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной миграционной службы разработан во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и регламентирует режим службы и отдыха федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной миграционной службы.
2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня центрального аппарата ФМС России, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.
3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в ФМС России он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись в служебном контракте.
4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.

---

Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070.

Далее - Служебный распорядок.

Далее - гражданские служащие.

Далее - ФМС России.

II. Режим службы (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 времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации относятся к служебному времени.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

8. Время начала и окончания служебного дня в центральном аппарате ФМС России устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 45 минут (конкретное время согласовывается с начальником структурного подразделения центрального аппарата ФМС России). Окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 45 минут.

9. Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом ФМС России на основании заявления гражданского служащего.

10. В структурных подразделениях центрального аппарата ФМС России ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

11. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

12. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия, с учетом мнения профсоюзного комитета и производится по приказу (распоряжению) ФМС России.

13. На основании служебной записки (рапорта) начальника структурного подразделения центрального аппарата ФМС России издается приказ ФМС России об отстранении от исполнения должностных обязанностей гражданского служащего в случаях:

появления его на службе в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения; если гражданский служащий не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда); привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

III. Время отдыха

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

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

16. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением

замещающей должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ФМС России.

17. График отпусков составляется ежегодно Управлением по вопросам кадров и государственной службы на основании предложений руководителей структурных подразделений центрального аппарата ФМС России, с учетом мнения профсоюзного комитета, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

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

19. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные группы должностей в центральном аппарате ФМС России, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп, - продолжительностью 30 календарных дней.

20. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

21. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день гражданским служащим, отнесенным к:

категории "руководители" высшей и главной групп должностей, - в количестве 7 календарных дней;

категории "помощники (советники)" главной группы должностей и категории "специалисты"

ведущей группы должностей, - в количестве 6 календарных дней;

категории "специалисты" старшей группы должностей и категории "обеспечивающие специалисты" ведущей, старшей и младшей групп должностей, - в количестве 5 календарных дней.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

23. 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, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

24. Для оформления отпуска гражданский служащий подает заявление, согласованное с начальником структурного подразделения центрального аппарата ФМС России, в Управление по вопросам кадров и государственной службы ФМС России.

Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа ФМС России. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого года или присоединяется к отпуску за следующий год.

Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий гражданского служащего в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством

Российской Федерации о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, актами ФМС России.

Если гражданскому служащему своевременно не была произведена выплата за период отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по письменному заявлению гражданского служащего отпуск должен быть перенесен на другой срок, согласованный с гражданским служащим.

