

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации

Приказ · № 152 · от 21.08.2020 · Федеральная служба по аккредитации · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

21 августа 2020 г. № 152

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации

Зарегистрирован Минюстом России 28 сентября 2020 г.

Регистрационный № 60052

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 июля 2020 г., № 0001202007310065) приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации согласно приложению к настоящему приказу (далее - Служебный распорядок).
2. Управлению административно-финансовой деятельности и развития информационных технологий (Бутенко Ю.В.) довести Служебный распорядок до сведения федеральных государственных гражданских служащих структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации.
3. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации принять необходимые меры по неукоснительному выполнению Служебного распорядка.
4. Руководителям территориальных органов Федеральной службы по аккредитации в трехмесячный срок привести свои служебные распорядки в соответствие со Служебным распорядком.
5. Признать утратившими силу:
приказ Федеральной службы по аккредитации от 15 февраля 2012 г. № 236 "Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации и перечня должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 17 апреля 2012 г., регистрационный № 23866);
приказ Федеральной службы по аккредитации от 14 апреля 2016 г. № 3905 "О внесении изменений в приказ Федеральной службы по аккредитации от 15 февраля 2012 г. № 236 "Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации и перечня должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 июля 2016 г., регистрационный № 42720).
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по аккредитации Блохину Д.Н.

Руководитель Н.В.Скрыпник

Приложение
к приказу Федеральной службы по аккредитации
от 21 августа 2020 г. № 152

Служебный распорядок
центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ) и определяет режим службы, времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации (далее соответственно - гражданские служащие, Служба) и выплаты им денежного содержания.
2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения, рациональному использованию служебного времени, повышению результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.
3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.
4. При заключении служебного контракта структурное подразделение центрального аппарата Службы, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в центральный аппарат Службы, со Служебным распорядком и с иными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей под роспись 1 .

1 Часть 6 статьи 26 Федерального закона № 79-ФЗ .

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

II. Служебное время

6. В соответствии с частью 1 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ служебное время определяется как время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.
7. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.
В центральном аппарате Службы устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.
8. Время начала и окончания службы в центральном аппарате Службы устанавливается с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12 часов до 15 часов.
Конкретное время перерыва для отдыха и питания согласовывается с руководителем структурного

подразделения центрального аппарата Службы с учетом деятельности гражданского служащего.

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

10. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть установлено неполное служебное время: неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Службы и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

11. В центральном аппарате Службы ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей, главной и ведущей групп должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)" и "специалисты".

12. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 31 июля 2020 г., № 0001202007310027).

Привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия.

14. В структурных подразделениях центрального аппарата Службы ведется табель учета использования служебного времени гражданских служащих.

15. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений центрального аппарата Службы.

III. Время отдыха

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

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

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

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет 2 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.

2 Часть 5 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ .

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ .

22. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.
23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.
24. 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.
25. 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 Службы 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.
26. Отпуск за первый год прохождения гражданской службы в центральном аппарате Службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывного прохождения гражданской службы в центральном аппарате Службы.
27. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск гражданским служащим предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы прохождения гражданской службы в центральном аппарате Службы предоставляются гражданским служащим в любое время служебного года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков, утвержденным представителем нанимателя.
28. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Службы. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к отпуску за следующий служебный год.
29. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.
30. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.
31. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.
32. 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. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.
33. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

IV. Выплата денежного содержания

34. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: не позднее 20 числа расчетного месяца - денежное содержание за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) и не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц), а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом. При совпадении дня установленного дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.
