

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной пробирной палаты

Приказ Федеральной пробирной палаты · № 180н · от 24.12.2020 · Действует с изменениями

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ПРОБИРНАЯ ПАЛАТА
ПРИКАЗ
МОСКВА

24 декабря 2020 г. № 180н

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной пробирной палаты

Зарегистрирован Минюстом России 3 февраля 2021 г.

Регистрационный № 62354

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878), 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), а также в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Федеральной пробирной палате, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм служебного поведения приказываю.

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (далее - Служебный распорядок).
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной пробирной палаты ознакомить федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Федеральной пробирной палаты со Служебным распорядком под роспись и обеспечить его выполнение.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной пробирной палаты С.А.Троценко.

Руководитель Ю.И.Зубарев

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной пробирной палаты
от 24 декабря 2020 г. № 180н

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федеральной пробирной палаты

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной пробирной палаты (далее соответственно - Служебный распорядок, Служба) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, Службы (далее соответственно - гражданские служащие, работники).
2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности Службы, рационального использования служебного времени, повышения результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих (работников), состоящих в служебных (трудовых) отношениях

со Службой.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение центрального аппарата Службы, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Службы, обязано ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), работу по трудовому договору (далее - работа), со Служебным распорядком.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать 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. Режим службы (работы)

6. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени¹.

¹ Часть 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300) (далее-Закон № 79-ФЗ). Часть первая статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2008, № 30, ст. 3613).

7. Режим служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

8. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника) устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Гражданскому служащему (работнику) предоставляется перерыв для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

9. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданского служащего (работника), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

10. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлены неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Службы и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

11. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о

государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством.

12. Для учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников) во всех структурных подразделениях центрального аппарата Службы ведется табель учета рабочего времени.

III. Время отдыха

13. Ко времени отдыха гражданского служащего (работника) относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

14. Гражданскому служащему (работнику) предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

15. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней².

18. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

19. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет предоставляется гражданским служащим продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней³.

² Часть 3 статьи 46 Закона № 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

³ Часть 5 статьи 46 Закона № 79-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

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

21. Гражданским служащим (работникам), для которых установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью 3 календарных дня.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск гражданским служащим за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ним.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск работникам за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и суммируется с ним.

22. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия

гражданского служащего (работника) допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

23. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий (работник) представляет не позднее чем за 3 недели до начала такого отпуска в структурное подразделение центрального аппарата Службы, на которое возложены функции по кадровому обеспечению деятельности Службы, заявление на отпуск, согласованное в следующем порядке:
заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей (за исключением помощника (советника) руководителя, начальника управления Службы), работника согласовывается начальниками структурных подразделений центрального аппарата Службы, в подчинении которых гражданский служащий (работник) находится;
заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы начальника управления Службы, согласовывается руководителем или заместителем руководителя Службы в соответствии с распределением обязанностей между руководителем и его заместителями;
заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя, помощника (советника) руководителя Службы, согласовывается руководителем Службы.

24. Отпуск гражданского служащего (работника) оформляется приказом Службы.

25. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Службе. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством, отпуск гражданскому служащему (работнику) предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

26. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Службы. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданскому служащему (работнику) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

27. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

28. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

IV. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

29. Выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданским служащим (работникам) производится два раза в месяц: 25 числа текущего месяца - аванс за фактически отработанное время и 10 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором).

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