

Об утверждении служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом

Приказ · № 84 · от 04.05.2023 · Федеральное агентство по управлению государственным имуществом · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

ПРИКАЗ

МОСКВА

4 мая 2023 г. № 84

Об утверждении служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом

Зарегистрирован Минюстом России 8 июня 2023 г.

Регистрационный № 73780

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), статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878), в целях соблюдения служебной дисциплины, рациональной организации служебного времени и обеспечения правового регулирования организации деятельности Федерального агентства по управлению государственным имуществом приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Федерального агентства по управлению государственным имуществом.

2. Признать утратившими силу приказы Росимущества:

от 7 октября 2011 г. № 314 "Об утверждении Правил служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2011 г., регистрационный № 22781);

от 7 июня 2012 г. № 124 "О внесении изменений в Правила служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом, утвержденные приказом Федерального агентства по управлению государственным имуществом от 7 октября 2011 г. № 314 "Об утверждении Правил служебного распорядка Федерального агентства по управлению государственным имуществом" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2012 г., регистрационный № 24831).

Руководитель В.В.Яковенко

УТВЕРЖДЕН
приказом Росимущества
от 4 мая 2023 г. № 84

Служебный распорядок Федерального агентства по управлению государственным имуществом

I. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок Федерального агентства по управлению государственным имуществом (далее - Распорядок) регламентирует режим службы и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по

управлению государственным имуществом (далее соответственно - гражданские служащие).

1.2. Распорядок определяет режим служебного времени и времени отдыха, включающий в себя продолжительность служебной недели, продолжительность службы, время начала и окончания службы, порядок учета служебного времени, время перерывов в службе, и распространяется на гражданских служащих.

1.3. При заключении служебного контракта структурное подразделение Росимущества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), с Распорядком.

1.4. Обязательное соблюдение гражданскими служащими Распорядка является основой служебной дисциплины при исполнении должностных обязанностей в соответствии со служебным контрактом.

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

II. Режим служебного (рабочего) времени

2.1. В соответствии с частью 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" 1 (далее - Федеральный закон) и частью 1 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации 2 (далее - Трудовой кодекс) служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с Распорядком и 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.

1 Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215.

2 Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878.

2.2. Режим служебного времени для гражданского служащего предусматривает пятидневную служебную неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

2.4. Гражданскому служащему предоставляется перерыв в период времени с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут для отдыха и питания продолжительностью 45 минут, который в служебное время не включается.

2.5. Продолжительность служебного дня гражданского служащего, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

2.6. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, а также для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп в соответствии с перечнем должностей федеральной государственной гражданской службы Росимущества, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к Распорядку.

2.7. В исключительных случаях для выполнения особо важных поручений отдельные гражданские

служащие могут быть привлечены к исполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Росимущества 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.

2.9. Гражданскому служащему, проходящему гражданскую службу на условиях неполного служебного времени, может устанавливаться ненормированный служебный день, только если условиями служебного контракта установлена неполная служебная неделя, но с полным служебным днем.

2.10. Для учета служебного времени гражданских служащих в структурных подразделениях Росимущества ведется табель учета рабочего времени.

2.11. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса 3 по решению представителя нанимателя, а также при наличии заявления гражданского служащего с ним может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим работы, при котором должностные обязанности гражданский служащий осуществляет дистанционно.

3 Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2013, № 14, ст. 1668; 2022, № 41, ст. 6938.

III. Время отдыха

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

3.2. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

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

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

3.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней 4 .

4 Часть 3 статьи 46 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

3.6. 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 дней 5 .

5 Часть 5 статьи 46 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

3.7. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских

служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

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

По соглашению между гражданским служащим 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.

3.10. В исключительных случаях, 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.

3.11. 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.

3.12. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Росимуществе.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск гражданскому служащему предоставляется и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданскому служащему в любое время служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

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

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

3.15. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

IV. Выплата денежного содержания

4.1. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится в следующие сроки: 20 числа расчетного месяца - заработная плата за первую половину расчетного месяца и 5 числа месяца, следующего за расчетным, - заработная плата за вторую половину расчетного месяца.

4.2. Иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом, осуществляются не позднее 5 числа месяца, следующего за расчетным. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата производится накануне этого дня.

Приложение

к Служебному распоряжку Федерального агентства по управлению государственным имуществом,
утвержденному
приказом Росимущества
от 4 мая 2023 г. № 84

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по управлению государственным имуществом, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день

Федеральное агентство по управлению государственным имуществом

1. Должности категории "руководители"

Ведущая группа должностей

Начальник отдела федерального агентства

Заместитель начальника отдела федерального агентства

2. Должности категории "специалисты"

Ведущая группа должностей

Начальник отдела в Управлении

Заместитель начальника отдела в Управлении

Советник

Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт

Ведущий специалист-эксперт

Специалист-эксперт

3. Должности категории "обеспечивающие специалисты"

Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 3 разряда

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Специалист 2 разряда