

Об утверждении Инструкции об организации работы по предоставлению отпусков должностным лицам таможенных органов Российской Федерации

Приказ · № 260 · от 31.03.2005 · Федеральная таможенная служба · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной таможенной службы

от 31 марта 2005 г. N 260

Об утверждении Инструкции об организации работы

по предоставлению отпусков должностным лицам таможенных органов

Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 26 апреля 2005 г.

Регистрационный N 6556

В соответствии со статьями 35-40 Федерального закона от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3586; 2000, N 33, ст. 3348; N 46, ст. 4537; 2002, N 27, ст. 2620; N 30, ст. 3029, 3033; 2003, N 1, ст. 15; N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 27, ст. 2711; N 35, ст. 3607; N 49, ст. 4846), статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), а также Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27) в целях совершенствования организации работы по предоставлению отпусков должностным лицам таможенных органов Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемую Инструкцию об организации работы по предоставлению отпусков должностным лицам таможенных органов Российской Федерации (далее - Инструкция).
2. Начальникам структурных подразделений ФТС России, таможенных органов, руководителям организаций, находящихся в ведении ФТС России, довести настоящий приказ и Инструкцию до сведения всех подчиненных должностных лиц и принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению.
3. Признать утратившим силу приказ ГТК России от 02.09.2003 N 951 "Об утверждении Инструкции об организации работы по предоставлению отпусков должностным лицам таможенных органов Российской Федерации" (признан не нуждающимся в государственной регистрации, письмо Минюста России от 25.09.2003 N 07/9698-ЮД).
4. Заместителю руководителя ФТС России Ю.Ф.Азарову осуществлять контроль за исполнением настоящего приказа.

Руководитель

генерал-полковник таможенной службы А.Е.Жерихов

Приложение

И Н С Т Р У К Ц И Я

об организации работы

по предоставлению отпусков должностным лицам

таможенных органов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящая Инструкция об организации работы по предоставлению отпусков должностным лицам таможенных органов Российской Федерации (далее - Инструкция) определяет порядок и организацию работы по предоставлению отпусков должностным лицам структурных подразделений

ФТС России, региональных таможенных управлений, таможен, таможенных постов, организаций, находящихся в ведении ФТС России (далее - должностные лица).

2. Отпуска предоставляются:

- 1) первому заместителю руководителя ФТС России, заместителям руководителя ФТС России, начальникам главных управлений (управлений), первым заместителям и заместителям начальников главных управлений (управлений), начальникам региональных таможенных управлений и таможен, непосредственно подчиненных ФТС России, руководителям организаций, находящихся в ведении ФТС России, - руководителем ФТС России либо лицом, его замещающим;
- 2) другим должностным лицам центрального аппарата ФТС России - заместителем руководителя ФТС России, курирующим вопросы работы с кадрами;
- 3) начальникам и первым заместителям начальников таможен, подчиненных региональным таможенным управлениям, - начальником регионального таможенного управления;
- 4) другим должностным лицам таможенных органов и организаций, находящихся в ведении ФТС России, - начальником соответствующего таможенного органа, руководителем организации, находящейся в ведении ФТС России.

3. Убытие должностных лиц в отпуск, отзыв из отпуска оформляются приказом по таможенному органу.

4. В таможенном органе ежегодно к 15 декабря составляется график предоставления очередных ежегодных оплачиваемых отпусков должностным лицам таможенного органа (далее - график), утверждаемый начальником, имеющим право предоставления отпусков. График предоставления отпусков начальникам и первым заместителям начальников таможен, подчиненных региональным таможенным управлениям, направляется в Управление кадров ФТС России до 20 декабря.

5. Должностным лицам, заболевшим во время ежегодного оплачиваемого отпуска (очередного ежегодного отпуска), отпуск продлевается на количество дней, указанное в документе, подтверждающем временную нетрудоспособность в период отпуска. По соглашению между должностным лицом и начальником таможенного органа, в случае выхода должностного лица на службу (работу) в день окончания отпуска по графику, на основании заявления должностного лица часть отпуска, соответствующая количеству дней временной нетрудоспособности, может быть предоставлена в другое время.

В случае переноса отпуска в график отпусков вносятся соответствующие изменения.

6. В случае задержки в отпуске по уважительным причинам должностное лицо таможенного органа обязано сообщить об этом начальнику таможенного органа.

7. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска (очередного ежегодного отпуска) в течение двух лет подряд.

8. О времени начала отпуска должностное лицо должно быть извещено кадровым подразделением таможенного органа не позднее чем за три недели до начала отпуска.

II. Организация работы по предоставлению отпусков сотрудникам таможенных органов Российской Федерации

9. В соответствии со статьями 35-40 Федерального закона от 21.07.1997 N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" сотрудникам таможенных органов предоставляются следующие виды отпусков с сохранением денежного довольствия:

- 1) очередной ежегодный;
- 2) по личным обстоятельствам;
- 3) по болезни;
- 4) дополнительный (за выслугу лет в таможенных органах, за исполнение должностных обязанностей во вредных условиях, за службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в высокогорных, пустынных, безводных районах и других районах с тяжелыми климатическими условиями - в порядке и продолжительностью, которые установлены

законодательством Российской Федерации).

Сотруднику таможенного органа при выслуге 20 лет и более в любой год из последних трех лет до достижения им предельного возраста пребывания на службе в таможенных органах предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 30 календарных дней с оплатой стоимости проезда указанного сотрудника и одного из членов его семьи к месту проведения отпуска и обратно в пределах территории Российской Федерации;

5) другие отпуска в порядке и продолжительностью, которые установлены законодательством Российской Федерации.

10. При предоставлении сотруднику отпусков, указанных в подпунктах 1-4 пункта 9 настоящей Инструкции, а также отпуска по беременности и родам их продолжительность увеличивается на количество дней, необходимое указанному сотруднику для проезда к месту проведения отпуска и обратно, а также оплачивается стоимость проезда в пределах территории Российской Федерации. При определении продолжительности отпусков нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпусков, в число календарных дней не включаются.

11. Дополнительные отпуска за выслугу лет в таможенных органах, за исполнение должностных обязанностей во вредных условиях, за службу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, а также в высокогорных, пустынных, безводных районах и других районах с тяжелыми климатическими условиями суммируются с очередным ежегодным отпуском.

12. Очередной ежегодный отпуск по согласованию с начальником таможенного органа может быть разделен по желанию сотрудника на две части, при этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

13. Продолжительность очередного ежегодного и дополнительных отпусков в году поступления гражданина на службу в таможенные органы на должность сотрудника таможенных органов и в году увольнения сотрудника исчисляется пропорционально времени службы в этом году из расчета одной двенадцатой части отпусков за каждый полный месяц службы. Округление количества неполных суток производится в сторону увеличения.

14. Очередной ежегодный и дополнительный отпуска сотрудникам должны быть предоставлены в течение календарного года. В исключительных случаях очередной ежегодный и дополнительный отпуска могут быть перенесены и предоставлены в установленном порядке не позднее 12 месяцев после окончания того года, за который они предоставляются.

15. Отзыв сотрудника таможенного органа из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв осуществляет начальник таможенного органа, предоставивший отпуск, либо вышестоящий начальник. Основанием для отзыва сотрудника из отпуска является приказ по таможенному органу. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется сотруднику на основании приказа по таможенному органу, как правило, в текущем году в удобное для него время с оплатой стоимости проезда к месту проведения отпуска и обратно. При этом продолжительность неиспользованной части отпуска увеличивается на количество дней, необходимое для проезда к месту проведения отпуска и обратно.

16. В целях подтверждения пребывания сотрудника в месте проведения отпуска кадровым подразделением таможенного органа ему оформляется отпускное удостоверение (приложение 1), а члену семьи при его самостоятельном следовании к месту проведения отпуска - справка (приложение 2).

17. При увольнении сотруднику выплачивается денежная компенсация за неиспользованные очередные ежегодные и дополнительные отпуска.

III. Организация работы по предоставлению отпусков
федеральным государственным гражданским служащим
таможенных органов

18. В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной

гражданской службе Российской Федерации", Трудовым кодексом Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим таможенных органов (далее - гражданские служащие) предоставляются следующие виды отпусков:

- 1) ежегодный основной оплачиваемый отпуск;
- 2) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет;
- 3) дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы;
- 4) иные отпуска, предоставляемые в соответствии с законодательством Российской Федерации (в том числе и без сохранения денежного содержания).

19. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания (далее - ежегодный оплачиваемый отпуск), который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

20. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

21. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

22. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

23. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

24. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Правом на использование отпуска за первый год работы гражданский служащий может воспользоваться по истечении шести месяцев его непрерывной работы в таможенном органе. До истечения шести месяцев отпуск может быть предоставлен по соглашению сторон, а также в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

26. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с начальником таможенного органа (руководителем организации, находящейся в ведении ФТС России) гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником таможенного органа (руководителем организации, находящейся в ведении ФТС России).

28. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Отзыв

осуществляет начальник таможенного органа, предоставивший отпуск, либо вышестоящий начальник. Отзыв из отпуска оформляется приказом по таможенному органу. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется гражданскому служащему, как правило, в текущем рабочем году в удобное для него время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год на основании приказа по таможенному органу.

29. Допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Гражданские служащие, работающие в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, по их желанию могут полностью или частично соединить ежегодные отпуска за два рабочих года.

30. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

31. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

32. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

33. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением начальника таможенного органа (руководителя организации, находящейся в ведении ФТС России) 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.

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

IV. Заключительные положения

35. Очередность предоставления должностным лицам отпусков устанавливается начальником структурного подразделения исходя из пожеланий должностных лиц с учетом интересов службы (работы). На сотрудников, назначенных на должность по новому месту службы после утверждения графика и не использовавших эти отпуска по прежнему месту службы, а также на граждан, принятых на службу (работу) в таможенные органы, составляются дополнительные графики, которые приобщаются к основному графику.

36. Отдельным категориям должностных лиц в случаях, предусмотренных законодательством, ежегодный оплачиваемый отпуск (очередной ежегодный отпуск) предоставляется по их желанию в удобное для них время.

37. Должностное лицо оформляет заявление о предоставлении очередного ежегодного и (или) дополнительного отпусков (приложение 3), как правило, не позднее чем за три недели до его начала и представляет его в кадровое подразделение таможенного органа для подготовки проекта приказа о предоставлении отпуска. Заявление должно быть завизировано лицом, имеющим право

предоставления отпуска.

При предоставлении должностному лицу отпуска оформляется приказ по таможенному органу (приложения 4, 5). При предоставлении отпуска группе гражданских служащих возможно оформление приказа по форме N Т-6а, утвержденной постановлением Государственного комитета Российской Федерации по статистике от 05.01.2004 N 1 (Бюллетень Минтруда РФ, 2004, N 5).

Финансовое подразделение осуществляет расчет денежного довольствия (денежного содержания) и иных выплат за время отпуска в соответствии с данным приказом. Все выплаты должны быть произведены не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

38. Контроль за своевременным и правильным предоставлением отпусков осуществляет кадровое подразделение таможенного органа, должностными лицами которого осуществляется учет времени и срока предоставления отпусков (его продлении или переносе) по статистической форме Т-2ГС (МС).

Признан Минюстом России не нуждающимся в государственной регистрации (письмо Минюста России от 15.03.2004 N 07/2732-ЮД).

Приложение 1

к Инструкции

Угловой штамп

таможенного органа Образец

ОТПУСКНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ _____

(специальное звание, инициалы, фамилия)

_____ Находится в очередном отпуске с

_____ 200__ г. по _____ 200__ г. в _____

(наименование места проведения отпуска (отдыха) Действительно при предъявлении служебного удостоверения или паспорта. С ним следует _____

(инициалы, фамилия члена семьи) Начальник таможенного органа _____

_____ (инициалы, фамилия)

(подпись) М. П. _____

(Оборотная сторона отпускного удостоверения) Прибыл | Убыл -----+-----

| Примечание. В графах "прибыл", "убыл" указываются наименование населенного пункта, дата прибытия (убытия). Указанные записи подтверждаются подписью представителя администрации санатория (дома отдыха), органа государственной власти (местного самоуправления) либо должностного лица кадровой службы таможенного органа и удостоверяются печатью (штампом).

Приложение 2

к Инструкции

Угловой штамп

таможенного органа Образец

С П Р А В К А Выдана _____

(инициалы, фамилия члена семьи, степень родства)

_____ (специальное звание, инициалы и фамилия сотрудника) проходящего службу в таможенных органах Российской Федерации, в том, что он (она) следует к месту проведения отпуска (отдыха) в ____

_____ (наименование места проведения отпуска (отдыха) Начальник _____

(специальное звание) (подпись) (инициалы, фамилия) М. П. Факт пребывания в пункте проведения отпуска (отдыха) подтверждаю _____

(подпись должностного лица) М. П.

_____ Приложение 3 к Инструкции Образец

Начальнику _____

(наименование таможенного органа)

от _____

(инициалы, фамилия должностного лица)

_____ (наименование подразделения и должность)

З А Я В Л Е Н И Е

о предоставлении отпуска

1. Прошу предоставить мне в 200__ г. с "__" _____ 200__ г.:

- очередной ежегодный отпуск (ежегодный основной оплачиваемый отпуск) на __ календарных дней;

- дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск) при выслуге __ лет на __ календарных дней;

_____ (указываются другие виды дополнительных отпусков) ВСЕГО на _____ календарных дней.

2. Прошу выдать мне денежный аванс на приобретение проездных документов на

_____ (указывается вид транспорта) к месту проведения отпуска _____ и

(наименование населенного пункта) обратно в размере _____ руб.

3. Прошу увеличить отпуск на __ количество суток, необходимых для проезда к месту проведения отпуска и обратно.

4. Прошу выплатить денежную компенсацию в размере __ руб.

5. Прошу выплатить материальную помощь.

_____ (подпись должностного лица и дата заполнения заявления) СОГЛАСЕН:

_____ (непосредственный начальник) (подпись, дата) _____

_____ (заместитель начальника таможенного органа, (подпись, дата)

курирующий структурное подразделение) _____

(заместитель начальника таможенного (подпись, дата) органа по кадрам или начальник кадрового подразделения)

_____ Заполняется только сотрудниками таможенных органов.

_____ Приложение 4 к Инструкции Образец

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ТАМОЖНЯ _____

ПРИКАЗ "__" _____ 200__ г. N ____ О предоставлении отпуска

На основании статьи 35 Федерального закона "О службе в таможенных органах Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить _____

(должность, структурное подразделение, инициалы,

_____ фамилия и личный номер сотрудника)

_____ продолжительностью ____ (очередной ежегодный,

дополнительный отпуск) календарных дней и ____ суток для проезда к месту проведения отпуска и обратно за 200__ г. или за периоды работы с ____ 200__ г. по ____ 200__ г., а также

(название иных отпусков, если такие имеются, и их продолжительность) с ____ 200__ г. по ____ 200__ г. включительно.

2. По окончании срока отпуска _____ обязан явиться

(инициалы, фамилия)

к месту службы " ____ " ____ 200__ г.

3. Отделу бухгалтерского учета и финансовой экспертизы произвести выплаты (имя, отчество, фамилия сотрудника) денежного довольствия за время отпуска, компенсаций в размере _____ руб. и материальной помощи в размере _____ окладов месячного денежного содержания.

Начальник таможни (специальное звание) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)

Приложение 5

к Инструкции Образец

ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

ТАМОЖЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ

ТАМОЖНЯ _____

ПРИКАЗ " ____ " ____ 200__ г. N ____ О предоставлении отпуска

На основании статьи 46 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Предоставить _____

(должность, структурное подразделение, инициалы,

_____, фамилия, личный номер федерального государственного гражданского служащего)

(ежегодный основной оплачиваемый отпуск, _____

продолжительностью _____ ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск) календарных дней за период работы с ____ 200__ г. по ____ 200__ г., а также

(название иных отпусков, если такие имеются, и их продолжительность) с ____ 200__ г. по ____ 200__ г. включительно.

2. По окончании срока отпуска _____ обязан явиться

(инициалы, фамилия) к месту службы " ____ " ____ 200__ г.

3. Отделу бухгалтерского учета и финансовой экспертизы произвести выплаты (имя, отчество, фамилия федерального государственного гражданского служащего) _____

(перечислить соответствующие выплаты)

_____, Начальник таможни (специальное звание) _____

(подпись) (инициалы, фамилия)
