

Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации

Приказ · № 206 · от 01.11.2007 · Министерство юстиции · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства юстиции Российской Федерации

от 1 ноября 2007 г. N 206

Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата

Министерства юстиции Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 14 ноября 2007 г.

Регистрационный N 10479

Во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "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) и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в центральном аппарате Министерства юстиции Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Минюста России организовать контроль за исполнением служебного распорядка центрального аппарата Министерства юстиции Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими.
3. Признать утратившими силу приказы Минюста России:
от 09.08.2005 N 129 "О продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков" (зарегистрирован в Минюсте России 12.08.2005, регистрационный N 6896);
от 04.05.2006 N 148 "О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 09.08.2005 N 129" (зарегистрирован в Минюсте России 15.05.2006, регистрационный N 7812);
от 18.12.2006 N 366 "О внесении изменений в приказ Министерства юстиции Российской Федерации от 09.08.2005 N 129" (зарегистрирован в Минюсте России 15.01.2007, регистрационный N 8731).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на первого заместителя Министра Савенкова А.Н.
Министр В.В.Устинов

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Министерства юстиции

Российской Федерации

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Минюста России (далее - Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и регламентирует режим службы и отдыха федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) центрального аппарата Минюста России.
2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня центрального аппарата Минюста России, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.
3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Минюст 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.

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 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 Минюста 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 руководителем структурного подразделения). Окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 45 минут.

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

10. В структурных подразделениях центрального аппарата Минюста 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 законодательством и иными нормативными правовыми актами.

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) представителя нанимателя.

13. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения центрального аппарата Минюста России издается приказ Минюста 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 замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

17. График отпусков составляется ежегодно Департаментом государственной службы и кадров на основании предложений руководителей структурных подразделений центрального аппарата Минюста 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 Минюста 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 группы должностей, - в количестве 7 календарных дней;
 - категории "помощники (советники)" высшей группы должностей и категории "специалисты" главной и ведущей групп 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. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.
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 собственноручно заполняет бланк заявления установленной формы, согласовывает его с руководителем структурного подразделения и передает в Департамент государственной службы и кадров.
- Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Минюста России. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.
- Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:
- временной нетрудоспособности гражданского служащего;
 - исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;
 - в других случаях, предусмотренных законодательством и актами Минюста России.
- Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим.
- В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия 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.
- Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.