

О Служебном распорядке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Приказ · № 391 · от 24.10.2016 · Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям · Действует без изменений

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ПЕЧАТИ И МАССОВЫМ КОММУНИКАЦИЯМ

ПРИКАЗ

Москва

24 октября 2016 г. № 391

О Служебном распорядке Федерального агентства по печати и
массовым коммуникациям

Зарегистрирован Минюстом России 17 ноября 2016 г.

Регистрационный № 44360

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51 ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 22, ст. 3091; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, ст. 3616; № 52, ст. 6235, ст. 6236; 2009, № 1, ст. 17, ст. 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, ст. 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4596; № 45, ст. 6333, ст. 6335; № 48, ст. 6730, ст. 6735; № 49, ст. 7015, ст. 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, ст. 6957, ст. 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, ст. 1668; № 19, ст. 2322, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2866, ст. 2883; № 27, ст. 3449, ст. 3454, ст. 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, ст. 1547, ст. 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, ст. 7554; 2015, № 1, ст. 10, ст. 42, ст. 72; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3991, ст. 3992; № 29, ст. 4356, ст. 4359, ст. 4363, ст. 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, ст. 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4169, ст. 4205, ст. 4238, ст. 4280) и в целях обеспечения организации режима службы (работы) и времени отдыха в Федеральном агентстве по печати и массовым коммуникациям приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

2. Признать утратившими силу приказы Роспечати:

от 14.11.2007 № 258 "О Служебном распорядке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 28.01.2008, регистрационный № 11018);

от 26.02.2007 № 44 "О продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим аппарата Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям"

(зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.06.2007, регистрационный № 9627).

3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям В.С.Козлова.

Руководитель М.В.Сеславинский

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства по
печати и массовым коммуникациям
от 24 октября 2016 г. № 391

Служебный распорядок

Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее - служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) и работников Роспечати, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной службы (далее - работники).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих и работников Роспечати, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины.

1.3. Гражданские служащие и работники Роспечати обязаны соблюдать требования служебного распорядка.

1.4. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел госслужбы и кадров Управления делами Роспечати ознакомливает гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) или на работу в Роспечать, со служебным распорядком под роспись.

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

II. Режим службы (работы)

2.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) в соответствии со служебным распорядком и 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) времени.

2.2. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

2.3. В Роспечати установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.4. Время начала и окончания служебного (рабочего) времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут.

2.5. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 15 часов и его продолжительность составляет 45 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения Роспечати).

2.6. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы,

устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп (работников), ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается в соответствии с перечнем, который утверждается приказом Роспечати и служебным контрактом (трудовым договором).

2.7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) времени уменьшается на один час.

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

2.9. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлено неполное служебное (рабочее) время: неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Роспечати и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор).

Неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя должны быть установлены представителем нанимателя по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Роспечати при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

2.11. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений Роспечати. Руководитель структурного подразделения Роспечати обязан организовать учет времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим (работником), в том числе за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

2.12. В структурных подразделениях Роспечати ведется Табель учета использования рабочего времени по форме, утвержденной приказом Минфина России от 30.03.2015 № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению" (зарегистрирован в Минюсте России 02.06.2015, регистрационный № 37519, опубликован на Официальном интернет-портале правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 08.06.2015, № 0001201506080020), и журнал учета служебных (рабочих) разъездов по рекомендуемому образцу согласно приложению к настоящему служебному распорядку.

III. Время отдыха

3.1. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий (работник) свободен от исполнения служебных (трудовых) обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

3.2. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему (работнику) свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной

нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени.

3.3. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности и денежного содержания (зарботной платы), который реализуется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Роспечати.

3.4. Отпуск гражданского служащего (работника) оформляется приказом Роспечати, с которым гражданский служащий (работник) обязан ознакомиться под роспись, не позднее чем за две недели до начала отпуска.

3.5. График отпусков составляется ежегодно отделом госслужбы и кадров Управления делами Роспечати на основании предложений руководителей структурных подразделений Роспечати, не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

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

3.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

3.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет 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.

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

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

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

3.12. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Роспечати. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной работы оплачиваемый отпуск по заявлению (гражданского служащего) работника должен быть предоставлен:

женщинам - перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него;

работникам в возрасте до восемнадцати лет;

гражданским служащим (работникам), усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) в любое время в течение всего служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

3.13. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику)

ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Роспечати или на осуществлении должностных обязанностей, 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.

В соответствии со статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2016, № 27, ст. 4280).

В соответствии со статьей 124 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2016, № 27, ст. 4280).

3.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника);

исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Роспечати.

3.15. Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Роспечати по заявлению гражданского служащего (работника) с указанием причины переноса отпуска, количества дней отпуска, даты начала и окончания отпуска.

3.16. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. Оплата отпуска работнику производится не позднее чем за 3 дня до его начала.

3.17. Гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность отпуска без сохранения денежного содержания, предоставляемого гражданскому служащему, не может составлять более одного года. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы, предоставляемого работнику, определяется по соглашению между представителем нанимателя и работником.

Отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) должен быть представлен представителем нанимателя на основании письменного заявления гражданского служащего (работника):

участникам Великой Отечественной войны - до 35 календарных дней в году;

работающим пенсионерам по старости (по возрасту) - до 14 календарных дней в году;

родителям и женам (мужьям) военнослужащих, сотрудников органов внутренних дел, федеральной противопожарной службы, органов по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органов, сотрудников учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, погибших или умерших вследствие ранения, контузии или увечья, полученных при исполнении обязанностей военной службы (службы), либо вследствие заболевания, связанного с прохождением военной службы (службы), - до 14 календарных дней в году;

работающим инвалидам - до 60 календарных дней в году;

в случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников - до пяти

календарных дней;
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии со статьей 128 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2016, № 27, ст. 4280).

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

3.19. 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.

3.20. При увольнении гражданского служащего 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.

3.21. По письменному заявлению работника неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения за виновные действия). При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

3.22. При увольнении в связи с истечением срока трудового договора отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока этого договора. В этом случае днем увольнения также считается последний день отпуска.

3.23. При предоставлении отпуска с последующим увольнением при расторжении трудового договора по инициативе работника этот работник имеет право отозвать свое заявление об увольнении до дня начала отпуска, если на его место не приглашен в порядке перевода другой работник.

3.24. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска допускается только с его согласия и оформляется приказом Роспечати. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.