

Об утверждении Служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов

Приказ · № 96 · от 03.08.2006 · Федеральная служба судебных приставов · Утратил силу

ПРИКАЗ Федеральной службы судебных приставов

от 3 августа 2006 г. N 96 Об утверждении Служебного распорядка Федеральной службы судебных приставов

Зарегистрирован Минюстом России 15 сентября 2006 г.

Регистрационный N 8272

Во исполнение требований Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215) приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Федеральной службы судебных приставов (согласно приложению).
2. Начальникам структурных подразделений Федеральной службы судебных приставов ознакомить государственных гражданских служащих со Служебным распорядком Федеральной службы судебных приставов и обеспечить его исполнение.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Н.А.Винниченко

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Федеральной службы судебных приставов

I. Общие положения

- 1.1. Служебный распорядок Федеральной службы судебных приставов (далее - служебный распорядок) утверждается приказом ФССП России.
- 1.2. Служебный распорядок ФССП России регламентирует режим службы (работы) и время отдыха государственных гражданских служащих ФССП России (далее - служащие).
- 1.3. Гражданин, поступивший на государственную гражданскую службу в ФССП России, при заключении служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдает служебный распорядок ФССП России.
- 1.4. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего, поступающего на государственную гражданскую службу, со служебным распорядком и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей.

II. Служебное время (режим работы)

- 2.1. Служебное время - время, в течение которого служащий в соответствии со служебным распорядком, графиком службы либо 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.
- 2.2. Режим служебного времени для служащих предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
- 2.3. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю с началом работы в 09.00 и ее окончанием в 18.00, в пятницу - с 09.00 до 16.45 с перерывом на отдых и питание продолжительностью 45 минут между 12.00 и 14.00.
- 2.4. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

2.5. В случае необходимости рабочий день служащего может быть увеличен сверх нормативной продолжительности служебного времени.

2.6. Ненормированный рабочий день устанавливается для служащих, замещающих все должности государственной гражданской службы.

2.7. Привлечение служащего к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работа в выходной и нерабочий праздничный дни оплачивается не менее чем в двойном размере.

По желанию служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

2.8. Работодатель осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым служащим.

III. Время отдыха и порядок денежных выплат

3.1. Право на отдых реализуется предоставлением служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов нормальной продолжительности служебного времени, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации". Служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

3.3. Служащим, замещающим должности гражданской службы высшей и главной групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

3.4. Служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

3.6. 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 служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, не может превышать 45 календарных дней, для служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

3.7. Служащим ФССП России с ненормированным рабочим днем в качестве компенсации за нагрузку и работу во внеурочное время может быть предоставлен дополнительный оплачиваемый отпуск:

- для служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, - продолжительностью до 14 календарных дней (без использования по частям);
- для служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, - продолжительностью до 12 календарных дней (без использования по частям);
- для служащих, замещающих старшие и младшие должности гражданской службы, - продолжительностью до 10 календарных дней (без использования по частям).

3.8. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день не может быть менее трех календарных дней.

3.9. По заявлению служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По

согласованию с нанимателем служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

3.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным нанимателем за две недели до наступления календарного года.

3.11. Соблюдение графика отпусков обязательно как для работодателя, так и для служащего. Руководитель подразделения извещает подчиненного служащего о времени начала отпуска не позднее чем за две недели до его начала.

3.12. Выплата денежного содержания служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска.

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

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

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

3.16. По семейным обстоятельствам или иным уважительным причинам служащему по его письменному заявлению решением нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Служащему также может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.17. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за служащим сохраняется замещаемая должность.

3.18. Отзыв служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

3.19. Заработная плата служащим выплачивается 5 и 20 числа каждого месяца. При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

IV. Заключительные положения

4.1. Служащий обязан соблюдать служебный распорядок.

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

4.3. Служебный распорядок вывешивается на информационном стенде в здании ФССП России и является неотъемлемой составной частью пакета нормативных документов каждого структурного подразделения центрального аппарата ФССП России.