

О служебном распорядке центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

Приказ · № П/0498 · от 05.12.2023 · Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии
· Действует без изменений

Министерство юстиции
Российской Федерации
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 77014
от 29 января 2024 г.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

ПРИКАЗ

Москва

5 декабря 2023 г. № П/0498

О служебном распорядке центрального аппарата Федеральной службы государственной
регистрации, кадастра и картографии

В соответствии с частью 3 статьи 45 и частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", частью 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии.
2. Признать утратившими силу:
 - 1) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 16 июня 2015 г. № П/320 "О служебном распорядке центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 сентября 2015 г., регистрационный № 38890);
 - 2) приказ Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 19 сентября 2016 г. № П/0467 "О внесении изменений в служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, утвержденный приказом Росреестра от 16 июня 2015 г. № П/320" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13 октября 2016 г., регистрационный № 44035);
 - 3) пункт 1 изменений, которые вносятся в отдельные нормативные правовые акты Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, в части приведения их в соответствие с законодательством об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования и о формировании сведений о трудовой деятельности в электронном виде, утвержденных приказом Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии от 2 сентября 2020 г. № П/0325 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 30 сентября 2020 г., регистрационный № 60131).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель О.А.Скуфинский

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы государственной регистрации,

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее - гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее - работники).
2. Служебный распорядок разработан в целях организации деятельности центрального аппарата Росреестра и призван способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению требований к служебному поведению.
3. При заключении служебного контракта (трудового договора) кадровая служба центрального аппарата Росреестра ознакомливает гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), работу по трудовому договору (далее - работа), со Служебным распорядком.
4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.
5. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать Служебный распорядок.

II. Режим службы (работы)

6. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданский служащий (работник) Росреестра 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 ¹.

¹ Часть 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"; статья 91 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.
8. Время начала и окончания служебного (рабочего) дня гражданских служащих (работников) в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Продолжительность служебного (рабочего) дня гражданских служащих (работников), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.
9. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут и его продолжительность составляет 45 минут. Конкретное время перерыва согласовывается с начальником структурного подразделения центрального аппарата Росреестра, в

котором гражданский служащий (работник) проходит гражданскую службу (работает).

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

11. Начальники структурных подразделений центрального аппарата Росреестра обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих и работников в служебное (рабочее) время и организовывать систематический учет их явки на службу (работу) и ухода со службы (работы). Табель учета использования рабочего времени ведется во всех структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра.

12. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Росреестра и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

13. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и трудовым законодательством. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя (работодателя) при условии письменного согласия гражданского служащего (работника). Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом.

14. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим в Росреестре должности гражданской службы иных групп, по перечню согласно приложению к Служебному распорядку (далее - перечень).

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы согласно перечню, ненормированный служебный день устанавливается по представлению начальников структурных подразделений центрального аппарата Росреестра исходя из необходимости осуществления гражданскими служащими профессиональной служебной деятельности за пределами нормальной продолжительности служебного времени и закрепляется в служебном контракте.

15. Запрещается курение табака и использование устройств для потребления никотинсодержащей продукции на рабочих местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака и употребления иным способом никотинсодержащей продукции на открытом воздухе.

III. Время отдыха

16. Временем отдыха гражданского служащего (работника) Росреестра являются перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

17. Гражданскому служащему (работнику) Росреестра предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (места работы) и денежного содержания (среднего заработка) в соответствии с графиком отпусков.

18. График отпусков составляется и утверждается представителем нанимателя (работодателем) с

учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ежегодно не позднее 15 декабря и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) Росреестра под подпись.

19. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих (работников) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

20. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам - 28 календарных дней.

21. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

23. 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.

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

24. В центральном аппарате Росреестра отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы), в отдельных случаях по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

25. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в течение всего служебного (рабочего) года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на решении задач и осуществлении функций Росреестра, по решению представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска (для гражданских служащих - 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.

26. Ежегодный оплачиваемый отпуск продлевается или переносится на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случае:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) в период его нахождения в отпуске;

выполнения гражданским служащим (работником) во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы);

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

Перенос неиспользованной части ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Росреестра по заявлению гражданского служащего (работника) о переносе отпуска, согласованному с руководителями, в непосредственном подчинении которых гражданский служащий (работник) находится, с указанием количества календарных дней и даты начала отпуска. Заявление о переносе отпуска направляется в кадровую службу центрального аппарата Росреестра в тот же день, когда гражданский служащий (работник) приступил к исполнению своих должностных обязанностей.

27. Отзыв гражданского служащего (работника) Росреестра из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, на основании приказа Росреестра. Неиспользованная часть отпуска предоставляется гражданскому служащему (работнику) Росреестра по выбору в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

28. Гражданскому служащему, в соответствии с частью 15 статьи 46 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

Приложение

к служебному распорядку

центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии,

утвержденному приказом Росреестра от 5 декабря 2023 г. № П/0498

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей гражданской службы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии, по которым устанавливается ненормированный служебный день

1. Ведущая группа должностей

начальник отдела

заместитель начальника отдела

начальник отдела в управлении

заместитель начальника отдела в управлении

советник

консультант

2. Старшая группа должностей

главный специалист-эксперт

ведущий специалист-эксперт

специалист-эксперт

старший специалист 1 разряда

3. Младшая группа должностей

специалист 1 разряда