

Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка таможенных органов Российской Федерации

Приказ · № 1011 · от 09.11.2000 · Государственный таможенный комитет · Утратил силу

ПРИКАЗ

Государственного таможенного комитета Российской Федерации

от 9 ноября 2000 г. N 1011

Об утверждении Типовых правил внутреннего распорядка

таможенных органов Российской Федерации

Зарегистрировано Министерством юстиции Российской Федерации

28 декабря 2000 г. Регистрационный N 2515

В целях обеспечения организации повседневной деятельности таможенных органов Российской Федерации и организаций, подчиненных ГТК России, во исполнение статей 33 и 34 Федерального закона от 21 июля 1997 г. N 114-ФЗ "О службе в таможенных органах Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 30, ст. 3586) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Типовые правила внутреннего распорядка таможенных органов Российской Федерации (далее - Типовые правила).
2. Главному организационно-инспекторскому управлению (Н.А.Сапьяник) совместно с Главным управлением кадров (В.П.Кудрявцев) на основании Типовых правил в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа разработать и утвердить правила внутреннего распорядка ГТК России.
3. Руководителям таможенных органов и организаций ГТК России (далее - таможенные органы) в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа разработать в соответствии с Типовыми правилами правила внутреннего распорядка в возглавляемых таможенных органах с учетом особенностей их деятельности и утвердить их.
4. Руководителям подразделений ГТК России и таможенных органов довести настоящий приказ и соответствующие правила внутреннего распорядка до сведения всех подчиненных сотрудников и работников и принять необходимые меры по их неукоснительному выполнению.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа осуществлять первому заместителю председателя ГТК России В.В.Макарову.

Настоящий приказ вступает в силу по истечении 30 дней после его официального опубликования.

Приложение

к приказу ГТК России

от 9 ноября 2000 г.

N 1011

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА

внутреннего распорядка таможенных органов Российской Федерации

I. Общие положения

1. Настоящие Типовые правила внутреннего распорядка таможенных органов Российской Федерации (далее - Типовые правила) определяют для сотрудников таможенных органов Российской Федерации (далее - сотрудники) продолжительность, начало, окончание и порядок учета служебного времени, время перерыва для отдыха и питания, графики дежурства (сменности) при организации дежурств (сменной работы), порядок привлечения сотрудников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного ежедневного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни. Правила внутреннего распорядка для работников таможенных органов устанавливает начальник таможенного органа Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

2. Основные вопросы прохождения службы (порядок приема на службу и увольнения со службы, права и обязанности сотрудников, поощрения и дисциплинарные взыскания, применяемые в отношении сотрудников и др.) в таможенных органах Российской Федерации (далее - таможенные органы) регламентируются законодательством Российской Федерации о службе в таможенных органах и в связи с этим не требуют какого-либо дополнительного уточнения в Типовых правилах.

3. Правила внутреннего распорядка конкретного таможенного органа разрабатываются на основе Типовых правил с учетом особенностей деятельности в нем и утверждаются его начальником.

II. Продолжительность служебного времени

4. Нормальная продолжительность служебного времени в таможенных органах не может превышать 40 часов в неделю.

Правилами внутреннего распорядка таможенного органа может устанавливаться пятидневная или шестидневная рабочая неделя, а также начало и окончание служебного времени.

5. При пятидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного служебного времени составляет 8 часов.

При шестидневной рабочей неделе продолжительность ежедневного служебного времени не может превышать 7 часов, а накануне выходных дней - 6 часов (при общей продолжительности еженедельного служебного времени не более 40 часов).

В предпраздничные дни продолжительность служебного времени сокращается на 1 час как при пяти-, так и при шестидневной рабочей неделе.

6. Время перерыва для отдыха и питания определяет начальник таможенного органа с учетом специфики деятельности подразделений конкретного таможенного органа. Как правило, указанный перерыв устанавливается через четыре часа после начала служебного времени. Продолжительность такого перерыва не должна превышать двух часов, при этом в служебное время этот перерыв не включается.

Если по условиям службы перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то сотрудникам должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного времени. Перечни таких должностей утверждает начальник таможенного органа по согласованию с выборным профсоюзным органом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Для сотрудников, исполняющих должностные обязанности по графику дежурства (сменности), время начала и окончания служебного времени определяется правилами внутреннего распорядка и графиками дежурства (сменности).

График дежурства (сменности) утверждается начальником таможенного органа и доводится до сведения сотрудников, как правило, не позднее чем за месяц до введения его в действие.

8. Запрещается оставлять место дежурства до прихода сменяющего сотрудника. В случае неявки сменяющего сотрудник докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене сотрудника, окончившего дежурство (смену).

Компенсация сотрудникам, исполнявшим должностные обязанности по не зависящим от них обязательствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности) осуществляется, согласно пункту 9 Типовых правил.

III. Порядок привлечения сотрудников к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени

9. В исключительных случаях по приказу начальника таможенного органа или лица, его замещающего, сотрудники могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, в ночное время, а также в выходные и праздничные дни. В этих случаях сотрудникам предоставляются дополнительные дни отдыха в течение месяца согласно порядку, установленному начальником таможенного органа. Если дополнительные дни отдыха не могут быть предоставлены в течение месяца, то по письменному заявлению сотрудника исполнение им должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, в ночное время, а также в

выходные и праздничные дни может компенсироваться в денежной форме в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

Продолжительность служебного времени сверх установленной нормы не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого сотрудника.

IV. Порядок учета служебного времени

10. Начальник таможенного органа обязан организовать учет служебного времени подчиненных сотрудников, в том числе сверхурочного времени, отработанного каждым сотрудником.

Сотрудник таможенного органа обязан докладывать о прибытии на службу непосредственному начальнику (лицу, его замещающему), а при убытии в командировку, срок которой не превышает ежедневного служебного времени, или в случаях длительного отсутствия - отмечать время убытия в журнале учета командировок и иных случаев длительного отсутствия сотрудников в течение ежедневного служебного времени.

По решению начальника таможенного органа журнал учета командировок и иных случаев длительного отсутствия сотрудников в течение ежедневного служебного времени может вестись либо в каждом структурном подразделении таможенного органа либо один на весь таможенный орган.

V. Заключительные положения

11. Правила внутреннего распорядка должны быть доведены до сведения сотрудников таможенного органа под расписку.

Правила внутреннего распорядка вывешиваются в каждом таможенном органе на видном месте.

12. Нарушение правил внутреннего распорядка руководством и сотрудниками таможенных органов является нарушением служебной дисциплины и может повлечь за собой применение в отношении виновных мер дисциплинарного воздействия в соответствии с действующим законодательством.

Статья 42 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

Статья 46 Кодекса законов о труде Российской Федерации.

Статья 56 Кодекса законов о труде Российской Федерации.
