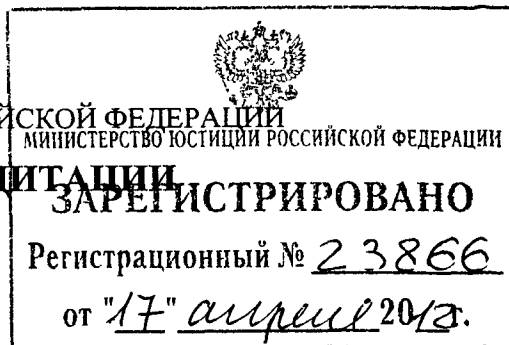




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО АККРЕДИТАЦИИ**  
(РОСАККРЕДИТАЦИЯ)



## П Р И К А З

15 декабря 2012 г.

Москва №

236

**Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации и перечня должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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; № 29, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150; ст. 6159, ст. 6810; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 50, ст. 7337) и постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 3, ст. 390) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить:

служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации (приложение № 1);

перечень должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день (приложение № 2).

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации организовать контроль за исполнением служебного распорядка сотрудниками центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.В. Шипов

Приложение № 1  
к приказу Федеральной службы  
по аккредитации  
от 15.02.2012 № 236

## **Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации**

### **I. Общие положения**

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации (далее - Служебный распорядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и регламентирует режим службы и отдыха федеральных государственных гражданских служащих (далее-гражданские служащие) центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации (далее – Росаккредитация).

2. Служебный распорядок способствует четкой организации служебного дня центрального аппарата Росаккредитации, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Росаккредитацию 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. Служебное время**

6. Служебное время - это 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 Росаккредитации 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 начальником 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 Росаккредитации на основании заявления гражданского служащего.

10. Накануне праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

11. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В этих случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия.

12. На основании служебной записки начальника структурного подразделения центрального аппарата Росаккредитации издается приказ 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**

13. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

14. В отделе кадров, государственной службы и безопасности Управления делами ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы.

15. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством 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 отделом кадров, государственной службы и безопасности Управления делами на основании предложений начальников структурных подразделений центрального аппарата Росаккредитации, 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 Росаккредитации, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп - продолжительностью 30 календарных дней.

20. Для оформления отпуска гражданский служащий пишет заявление, согласовывает его с начальником структурного подразделения, а также заместителем Руководителя Федеральной службы по аккредитации, курирующим структурное подразделение, и передает в отдел кадров, государственной службы и безопасности Управления делами.

Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия и на основании приказа Росаккредитации. Неиспользованная 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 нормативными правовыми актами Росаккредитации.

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.

21. 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.

22. Предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день гражданским служащим, отнесенным к:

категории «руководители» высшей и главной группы должностей – в количестве 7 календарных дней;

категории «помощники (советники)» главной группы должностей и категории «специалисты» ведущей группы должностей, согласно утвержденного перечня должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Росаккредитации – в количестве 6 календарных дней;

категории «специалисты» старшей группы должностей и категории «обеспечивающие специалисты» ведущей, старшей и младшей групп должностей – в количестве от 3 до 5 календарных дней при оформлении превышения продолжительности служебного времени сверх установленного приказом Росаккредитации на основании представления начальника структурного подразделения центрального аппарата Росаккредитации.

23. 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.

24. 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.

Приложение № 2  
к приказу Федеральной службы  
по аккредитации  
от 15.02.2012 № 236

**Перечень должностей  
федеральной государственной гражданской службы  
центрального аппарата Федеральной службы по аккредитации,  
при замещении которых гражданским служащим устанавливается  
ненормированный служебный день**

**Структурное подразделение, должность**

**Руководство Службы**

Заместитель Руководителя

**Секретариат и пресс-служба**

Помощник Руководителя

Советник Руководителя

Консультант

Главный специалист-эксперт

**Управление делами**

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Заместитель начальника управления - начальник отдела

**Отдел материально-технического снабжения и государственного заказа**

Начальник отдела

**Отдел финансов, бухгалтерского учета и внутреннего аудита**

Главный бухгалтер – начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Отдел делопроизводства, контроля и архива**

Начальник отдела

**Отдел информационных технологий**

Заместитель начальника отдела

**Отдел кадров, государственной службы и безопасности**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Управление аккредитации в секторах экономики, в области обеспечения  
единства измерений и менеджмента качества**

Начальник управления

Заместитель начальника управления

**Отдел аккредитации в секторах экономики**

Начальник отдела

Консультант

**Отдел аккредитации в области обеспечения единства измерений и менеджмента качества**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Управление контроля за деятельностью аккредитованных лиц и оптимизации государственных услуг**

Начальник управления

Заместитель начальника управления

Заместитель начальника управления

**Отдел правового обеспечения и международного сотрудничества**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела

**Отдел контроля за деятельностью аккредитованных лиц и работе с территориальными органами**

Начальник отдела

Заместитель начальника отдела