

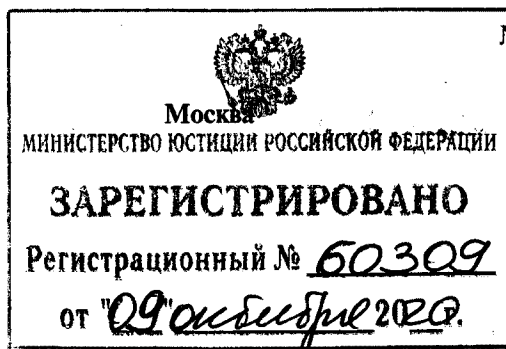


МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
(РОСПАТЕНТ)

ПРИКАЗ

09.09.2020



№

129

**Об утверждении Служебного распорядка
Федеральной службы по интеллектуальной собственности**

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; 2020, № 31, ст. 5047), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2020, № 22, ст. 3378), а также в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Федеральной службе по интеллектуальной собственности, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **п р и к а з ы в а ю:**

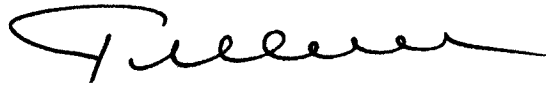
1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Служебный распорядок, Роспатент).

2. Руководителям структурных подразделений Роспатента ознакомить федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной

гражданской службы, со Служебным распоряжением под подпись и обеспечить его выполнение.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Ю.С. Зубова.

Руководитель



Г.П. Ивлиев

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом Федеральной службы
по интеллектуальной собственности
от 09.09.2020 № 129

**Служебный распорядок
Федеральной службы по интеллектуальной собственности**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федеральной службы по интеллектуальной собственности (далее – Служебный распорядок, Роспатент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации и регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха федеральных государственных гражданских служащих и работников Роспатента, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее соответственно – гражданские служащие, работники).

2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих и работников, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, упорядочения государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдения норм служебного поведения в Роспатенте.

3. При заключении служебного контракта (трудового договора) отдел государственной службы и кадров, контроля и делопроизводства Управления организации финансово-административной деятельности и цифровой трансформации Роспатента (далее – кадровая служба) обязан ознакомить гражданина, поступающего на федеральную государственную гражданскую службу (работу) в Роспатент (далее соответственно – гражданская служба, работа), со Служебным распорядком под подпись.

4. Гражданские служащие, работники Роспатента обязаны соблюдать Служебный распорядок.

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

II. Режим службы (работы)

6. В соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ и частью 2 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданского служащего (работника) не может превышать 40 часов в неделю.

7. В Роспатенте установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

8. Время начала и окончания служебного (рабочего) времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 30 минут до 18 часов 15 минут, в пятницу – с 9 часов 30 минут до 17 часов.

9. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 до 15 часов, и его продолжительность составляет 30 минут (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения Роспатента).

10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по перечню согласно приложению к Служебному распорядку и служебным контрактом.

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

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

13. 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 Роспатента и вносится изменение в служебный контракт (трудовой договор). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

14. Для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к выполнению должностных (трудовых) обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

16. В структурных подразделениях Роспатента ведется табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников).

III. Время отдыха

17. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы (работы) и денежного содержания (заработной платы), который реализуется

в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем).

18. График отпусков составляется ежегодно кадровой службой на основании предложений руководителей структурных подразделений Роспатента.

19. С учетом положений статьи 123 Трудового кодекса Российской Федерации очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков доводится до сведения всех гражданских служащих (работников) и обязателен как для работодателя, так и для гражданского служащего (работника).

О времени начала отпуска гражданский служащий (работник) должен быть извещен под подпись не позднее чем за две недели до его начала.

20. В соответствии с частью 2 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, статьей 114 и частью 1 статьи 116 Трудового кодекса Российской Федерации ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

21. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, работникам – 28 календарных дней.

22. Гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день.

23. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет, предоставляемого гражданским служащим, составляет в соответствии с частью 5 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ:

- 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.

24. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

25. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

26. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) может предоставляться по частям.

27. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим и работником в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.

28. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Роспатенте. В отдельных случаях по решению представителя нанимателя оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

29. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Роспатента или на осуществлении должностных обязанностей, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть

ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией в пределах средств, предусмотренных в фонде оплаты труда на соответствующий год.

30. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Роспатента.

31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателя) 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 и актами Роспатента.

32. Выплата денежного содержания гражданскому служащему (работнику) за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

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

34. В соответствии с частью 15 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

35. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

36. В соответствии с частью 13 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ и частью 1 статьи 127 Трудового кодекса Российской Федерации при прекращении или расторжении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему (работнику) выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего (работника) 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 (увольнения) считается последний день отпуска.

37. При увольнении 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 в соответствии с частью 14 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

Приложение
к Служебному распорядку
Федеральной службы
по интеллектуальной собственности

**Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы
Федеральной службы по интеллектуальной собственности, при замещении
которых гражданским служащим устанавливается ненормированный
служебный день**

1. Должности категории «специалисты»
Ведущая группа должностей

Начальник отдела в управлении
Заместитель начальника отдела в управлении
Советник
Ведущий консультант
Консультант

2. Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт

3. Должности категории «обеспечивающие специалисты»
Ведущая группа должностей

Ведущий специалист 3 разряда