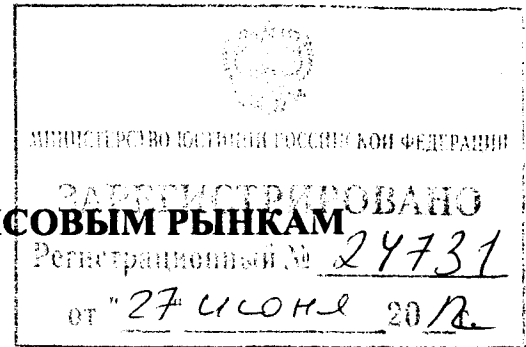




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ФИНАНСОВЫМ РЫНКАМ
(ФСФР России)**



05 МАЯ 2012

П Р И К А З

Москва

№ 12-120/13

**Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федеральной службы по финансовым рынкам**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 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 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, № 29, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6159, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 50, ст. 7337) и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в центральном аппарате Федеральной службы по финансовым рынкам

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по финансовым рынкам.

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата ФСФР России ознакомить федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата ФСФР России со Служебным распорядком центрального аппарата Федеральной службы по финансовым рынкам под роспись и обеспечить его выполнение.

3. Признать утратившим силу приказ ФСФР России от 26.04.2005 № 05-60/пз «Об утверждении Служебного распорядка Федеральной службы

по финансовым рынкам» (зарегистрирован Минюстом России 02.08.2005, регистрационный № 6858).

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель



КОПИЯ
ВЕРНА

Д.В. Панкин

Заместитель начальника
Управления делами и архива

12 МАЙ 2012

УТВЕРЖДЕНО
приказом ФСФР России
от 05 МАЯ 2012,
№ 12-120/нз

**Служебный распорядок
центрального аппарата Федеральной службы по финансовым рынкам**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по финансовым рынкам (далее - служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих и работников Федеральной службы по финансовым рынкам, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – гражданские служащие (работники) центрального аппарата Федеральной службы по финансовым рынкам (далее - ФСФР России).

2. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать нормы служебной, профессиональной этики, правила делового поведения и настоящий служебный распорядок.

3. После назначения на должность федеральной государственной гражданской службы (далее – должность гражданской службы) или должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, кадровое подразделение ФСФР России знакомит гражданского служащего (работника) со служебным распорядком под роспись.

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

II. Режим службы (служебное время)

5. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих (работников) не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной (рабочей) неделе с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6. Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало служебного дня - 9 часов 00 минут;

окончание служебного дня - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут в период времени с 12 часов до 15 часов (конкретное время согласовывается с начальником структурного подразделения, в котором работает гражданский служащий (работник)). Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время.

7. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени уменьшается на один час.

8. Гражданским служащим, замещающим в ФСФР России должности гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, может устанавливаться ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом по решению представителя нанимателя.

9. В структурных подразделениях ФСФР России ведется табель учета служебного времени гражданских служащих (работников).

10. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя, на основании заявления гражданского служащего (работника) допускается установление неполного служебного дня

или неполной служебной недели, а также изменение начала (окончания) служебного (рабочего) дня.

Оплата труда при неполном служебном дне или неполной служебной неделе производится пропорционально отработанному гражданским служащим (работником) времени.

III. Время отдыха

11. Гражданским служащим (работникам) предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы или должности, не являющейся должностью федеральной государственной гражданской службы, и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

12. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим (работникам) ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности ФСФР России в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения гражданских служащих (работников).

13. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные группы должностей, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности иных групп должностей - продолжительностью 30 календарных дней.

14. Работникам устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим за выслугу лет исчисляется из расчета один

календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

16. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего (работника) может по заявлению гражданского служащего (работника) предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему (работнику) может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

18. Гражданским служащим (работникам), которым установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день устанавливается:

для гражданских служащих, замещающих должности высшей группы должностей, - в количестве 12 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности главной группы должностей:

категории «руководители»:

для начальников управлений - в количестве 12 календарных дней;

для заместителей начальников управлений – в количестве 9 календарных дней;

для начальников самостоятельных отделов – в количестве 9 календарных дней;

для заместителей начальников самостоятельных отделов – в количестве 9 календарных дней;

категории «помощники (советники)» - в количестве 9 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности ведущей группы должностей:

категории «специалисты» - в количестве 9 календарных дней;

категории «обеспечивающие специалисты» - в количестве 6 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности старшей группы должностей - в количестве 6 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности младшей группы должностей - в количестве 6 календарных дней;

для работников - в количестве 6 календарных дней.

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

20. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению по решению представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

21. Для оформления отпуска гражданский служащий (работник) собственноручно пишет заявление, согласовывает его с непосредственным начальником структурного подразделения, заместителем руководителя ФСФР России, курирующего структурное подразделение, и передает в кадровое подразделение ФСФР России не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

22. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа ФСФР России. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работнику) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

23. Отпуск продлевается или переносится на другой срок, с учетом пожеланий гражданского служащего (работника), в случаях:

временной нетрудоспособности;

исполнения гражданским служащим во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством о государственной гражданской службе предусмотрено освобождение от работы.

24. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему (работнику) 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.

25. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.
