

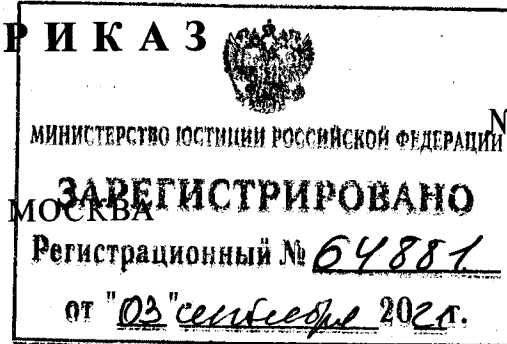


МИНФИН РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ АЛКОГОЛЬНОГО РЫНКА
(РОСАЛКОГОЛЬРЕГУЛИРОВАНИЕ)

П Р И К А З



от 17 июля 2021 г.



**Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка**

В соответствии со статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878), частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

2. Признать утратившими силу:

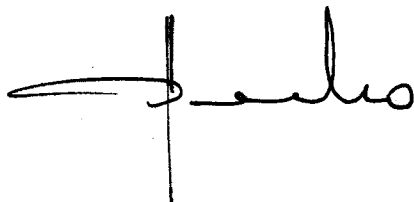
приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 11 августа 2014 г. № 246 «Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2015 г., регистрационный № 35555);

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 11 августа 2014 г. № 247 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка работников центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы» (зарегистрирован

Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2014 г., регистрационный № 35454);

приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 22 сентября 2016 г. № 309 «О внесении изменений в Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка, утвержденный приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка от 11 августа 2014 г. № 246» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 октября 2016 г., регистрационный № 43931).

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of a series of loops and a vertical line extending downwards from the center.

И. Алёшин

Утвержден
приказом Федеральной службы
по регулированию алкогольного рынка
от «17» июля 2021 г. № 209

Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

I. Режим службы (работы)

1.1. Служебное (рабочее) время - время, в течение которого гражданские служащие (работники) в соответствии со Служебный распорядком центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее соответственно - Служебный распорядок, Служба), с графиками службы (работы) или условиями служебных контрактов (трудовых договоров) должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени¹.

1.2. Режим служебного (рабочего) времени для гражданских служащих (работников) предусматривает пятидневную служебную (рабочую) неделю с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

1.3. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, центрального аппарата Службы (далее соответственно - гражданские служащие, работники) не превышает 40 часов в

¹ Часть 1 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215). Часть 1 статьи 91 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878).

неделю. 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.

1.4. Гражданским служащим (работникам) предоставляется перерыв продолжительностью 45 минут для отдыха и питания в период времени с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, который в служебное (рабочее) время не включается.

1.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

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

1.7. Для работников, входящих в состав дежурной службы центрального аппарата Службы (далее - дежурная служба), чередование рабочих и нерабочих дней, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы определяется графиком дежурств.

1.8. Для дежурной службы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

1.9. График дежурств доводится до сведения дежурной службы не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В случаях, вызванных служебной необходимостью, вносятся соответствующие изменения в график дежурств в течение учетного периода. Привлечение к работе в течение двух рабочих дней подряд запрещается.

1.10. Дежурной службе обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время на рабочем месте.

1.11. Нормальная продолжительность рабочего времени за учетный период для дежурной службы соответствует 40 часам в неделю.

1.12. В структурных подразделениях центрального аппарата Службы ведется табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников).

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

II. Время отдыха

2.1. Ко времени отдыха гражданского служащего (работника) центрального аппарата Службы относятся перерывы в течение служебного (рабочего) дня, ежедневный (междусменный) отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

2.2. График отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

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

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

2.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

2.6. Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

2.7. 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.

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

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

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

2.10. По соглашению между гражданским служащим (работником) центрального аппарата Службы и представителем нанимателя 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.

2.11. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему (работнику) ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на выполнении Службой возложенных на нее задач и функций, по решению представителя нанимателя с письменного согласия гражданского служащего (работника) допускается перенос части ежегодного оплачиваемого отпуска, 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.

2.12. Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданскому служащему (работнику) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в Службе.

2.13. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя и в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданскому служащему (работнику) в любое время служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

2.14. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска в связи со служебной необходимостью допускается только с его согласия и оформляется приказом Службы. Неиспользованная часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего служебного (рабочего) года или присоединена к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

2.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему (работнику) по его письменному заявлению представителем нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы), продолжительность которого устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации о федеральной государственной гражданской службе и нормами трудового права.

2.16. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (зарботной платы) за гражданским служащим (работником) Службы сохраняется замещаемая должность гражданской службы (место работы).

III. Выплата денежного содержания (зарботной платы)

3.1. Выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданским служащим (работникам) центрального аппарата Службы производится два раза в месяц: 19 числа расчетного месяца - денежное содержание (зарботная плата) за первую половину месяца (пропорционально отработанному времени) и 4 числа месяца, следующего за расчетным, - за вторую половину месяца (окончательный расчет за отработанный месяц), а также иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации и служебным контрактом (трудовым договором). Окончательный расчет за декабрь календарного года производится до 31 декабря.

3.2. При совпадении дня выплаты денежного содержания (зарботной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (зарботной платы) гражданским служащим (работникам) центрального аппарата Службы производится накануне этого дня.