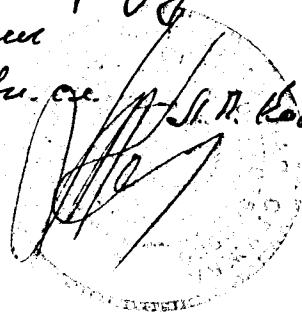




ФЕДЕРАЛЬНАЯ МИГРАЦИОННАЯ СЛУЖБА
(ФМС России)

Копия верна:
Заместитель руководителя
департамент - начальник
управления делами управления ОАД
ФМС России
наименование в. с. *И. П. Ковалев*



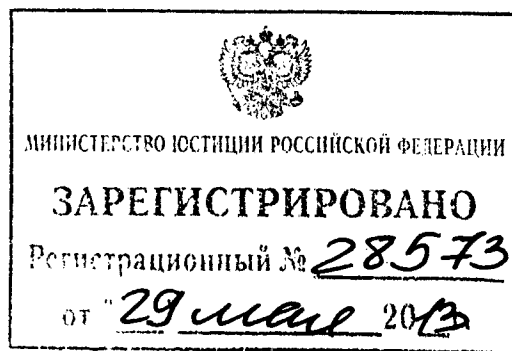
П Р И К А З

«15» апреля 2013 г.

№ 202

Москва

Об особенностях применения в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России, приказа МВД России от 23 августа 2012 г. № 800 «Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации»



В целях реализации части 1 статьи 54 Федерального закона от 30 ноября 2011 г. № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»¹ и в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15 января 2013 г. № 30 «О некоторых вопросах Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной миграционной службы»² –

П Р И К А З Ы В А Ю:

Применять приказ МВД России от 23 августа 2012 г. № 800 «Об утверждении Правил внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации»³ в отношении сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, прикомандированных к ФМС России⁴, с учетом особенностей, установленных настоящим приказом.

1. Правила внутреннего служебного распорядка центрального аппарата Министерства внутренних дел Российской Федерации⁵ применяются в

¹ Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 49, ст. 7020, 2012, № 50, ст. 6954.

² Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 3, ст. 177.

³ Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 сентября 2012 г., регистрационный № 25457.

⁴ Далее – «сотрудники».

⁵ Далее – «Правила внутреннего служебного распорядка».



центральном аппарате ФМС России, территориальных органах ФМС России и федеральном казенном учреждении «Главный центр обеспечения деятельности ФМС России»¹ в целях четкой организации служебного дня сотрудников, укрепления служебной дисциплины, рационального использования служебного времени и повышения результативности профессиональной служебной деятельности.

2. При ознакомлении сотрудников с Правилами внутреннего служебного распорядка сотрудники должны быть ознакомлены также с настоящим приказом под расписку.

3. Правила внутреннего служебного распорядка обязательны для соблюдения сотрудниками с учетом особенностей, установленных настоящим приказом.

4. Служебное время – период времени, в течение которого сотрудник в соответствии с Правилами внутреннего служебного распорядка, должностным регламентом (должностной инструкцией) и условиями контракта должен выполнять свои служебные обязанности, а также иные периоды времени, которые относятся к служебному времени в соответствии с федеральными законами и нормативными правовыми актами МВД России, применяемыми с учетом особенностей, установленных нормативными правовыми актами ФМС России.

5. Допускается при наличии уважительной причины на основании рапорта сотрудника изменение начала и окончания служебного времени сотрудника, оформленное правовым актом ФМС России, территориального органа ФМС России либо ФКУ «ГЦОД ФМС России».

6. С учетом складывающейся обстановки и специальных задач, возложенных на ФМС России, территориальные органы ФМС России и ФКУ «ГЦОД ФМС России», в отдельных их структурных подразделениях правовым актом ФМС России, территориального органа ФМС России и ФКУ «ГЦОД ФМС России» соответственно может изменяться в соответствии с законодательством Российской Федерации время начала и окончания служебного дня, устанавливаться шестидневная служебная неделя, а также сменный график.

7. Перерыв в течение служебного дня устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 11 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. При этом конкретное время перерыва в течение

¹ Далее – «ФКУ «ГЦОД ФМС России».

служебного дня определяется правовым актом соответственно ФМС России, территориального органа ФМС России и ФКУ «ГЦОД ФМС России».

Руководитель

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

К.О. Ромодановский