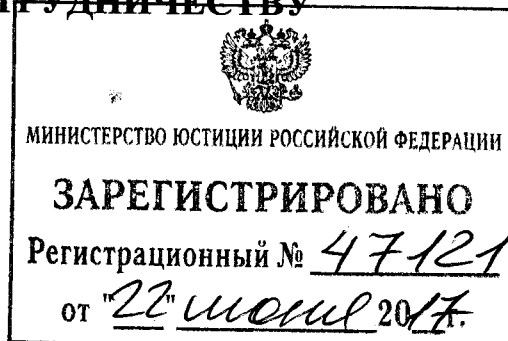




**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА
ПО ВОЕННО-ТЕХНИЧЕСКОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
(ФСВТС России)**

П Р И К А З



30. 05. 2017

Москва

№ 33-ор

**Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы
по военно-техническому сотрудничеству**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2017, № 15, ст. 2139) и статьей 189 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1 (часть I), ст. 3; 2017, № 1 (часть I), ст. 46) в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения в Федеральной службе по военно-техническому сотрудничеству **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству (далее – служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений довести служебный распорядок до сведения сотрудников Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству под роспись и обеспечить контроль за его соблюдением.

3. Признать утратившими силу приказы Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству:

от 14 сентября 2009 г. № 63-од «Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству» (зарегистрирован в Минюсте России 18 декабря 2009 г., регистрационный номер 15744, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15 февраля 2010 г., № 7);

от 28 марта 2012 г. № 21-од «О внесении изменений в служебный распорядок Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству, утвержденный приказом Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству от 14 сентября 2009 г. № 63-од «Об утверждении служебного распорядка Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству» (зарегистрирован в Минюсте России 21 мая 2012 г., регистрационный номер 24283, «Российская газета», 1 июня 2012 г., № 124);

от 11 апреля 2014 г. № 25-од «О внесении изменений в служебный распорядок Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству, утвержденный приказом Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству от 14 сентября 2009 г. № 63-од» (зарегистрирован в Минюсте России 15 мая 2014 г., регистрационный номер 32287, «Российская газета», 22 мая 2014 г., № 113).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.Шугаев

УТВЕРЖДЕН
приказом ФСВТС России
от 30 05 2017 г. № 33-од

Служебный распорядок Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству регламентирует режим службы (работы) и времени отдыха федеральных государственных служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – сотрудники).

2. Служебный распорядок разработан в целях обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности сотрудников, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины в ФСВТС России.

3. Сотрудники ФСВТС России обязаны соблюдать служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Режим службы (работы) и время отдыха

5. Для сотрудников ФСВТС России устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

6. Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) – 9 часов 00 минут;

окончание службы (работы) – 18 часов 00 минут (в пятницу – 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания – 45 минут в период с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут. Конкретное время перерыва для отдыха и питания сотрудника определяется его непосредственным

начальником по согласованию с руководителем структурного подразделения.

7. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

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

8. В случае невозможности своевременного прибытия на службу (работу) по причине болезни или по другой объективной причине сотрудник обязан сообщить об этом своему непосредственному начальнику в возможно короткий срок.

В случае временной нетрудоспособности сотрудник должен информировать об этом своего непосредственного начальника.

9. Учет времени прибытия сотрудников на службу (работу) и убытия с нее, а также учет времени выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей вне расположения ФСВТС России осуществляется непосредственными начальниками и руководителями соответствующих структурных подразделений ФСВТС России.

В структурных подразделениях ведется табель учета служебного (рабочего) времени и к 1-му числу каждого месяца представляется в отдел кадров и государственной службы Управления правового обеспечения и кадровой политики ФСВТС России (далее – отдел кадров и государственной службы).

10. Проход сотрудников в здание, в котором расположена ФСВТС России, и выход из него осуществляется с использованием личных пропусков (проксимити-карт), выдаваемых при поступлении на государственную гражданскую службу (приеме на работу).

Ответственность за сохранность и правомерность использования личных пропусков (проксимити-карт) возлагается на сотрудника.

В случае расторжения служебного контракта (трудового договора) и увольнения сотрудника полученный личный пропуск (проксимити-карта) сдается в Управление защиты государственной тайны ФСВТС России.

11. Для сотрудников, замещающих должности федеральной государственной службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

Для сотрудников, замещающих должности федеральной государственной службы иных групп, ненормированный служебный день может устанавливаться отдельным приказом ФСВТС России и должностным регламентом.

Для сотрудников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, ненормированный рабочий день может устанавливаться отдельным

приказом ФСВТС России и должностной инструкцией.

12. Для отдельных категорий сотрудников продолжительность служебного (рабочего) дня, в том числе время начала и окончания службы (работы), определяется графиком сменности (дежурства), утверждаемым заместителем директора ФСВТС России, координирующим вопросы пропускного режима и работу дежурной службы.

Утвержденные графики сменности (дежурства) доводятся до сведения сотрудников не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

13. На сотрудников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим службы (работы) тех государственных органов и организаций, в которые они командированы.

В случае если режим службы (работы) в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима службы (работы), установленного настоящим служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, сотруднику предоставляются другие дни отдыха по возвращении его из служебной командировки.

В таких случаях дни отдыха сотруднику предоставляются на основании решения его непосредственного начальника по согласованию с руководителем структурного подразделения ФСВТС России.

14. Представители Федеральной службы по военно-техническому сотрудничеству в иностранных государствах и их заместители (далее – представители ФСВТС России) при осуществлении своей профессиональной деятельности руководствуются служебным распорядком, установленным в соответствующем дипломатическом представительстве Российской Федерации.

В случае командирования представителей ФСВТС России в центральный аппарат ФСВТС России, они руководствуются настоящим служебным распорядком.

15. В соответствии с Федеральным законом от 23 февраля 2013 г. № 15-ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 8, ст. 721; 2017, № 1(часть I), ст. 12) курение на рабочих местах, а также в других помещениях, закрепленных за ФСВТС России, за исключением специальных мест, выделенных для курения табака, запрещается.

III. Порядок предоставления отпусков

16. Сотрудникам ФСВТС России предоставляются ежегодные основные и дополнительные отпуска с сохранением замещаемой должности (места работы) и денежного содержания (среднего заработка),

виды и продолжительность которых установлены законодательством Российской Федерации.

17. Планирование и предоставление отпусков сотрудникам ФСВТС России осуществляется с учетом поддержания готовности структурных подразделений к выполнению возложенных на них задач и эффективного осуществления ФСВТС России своих полномочий.

18. Ежегодный оплачиваемый отпуск сотрудникам предоставляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором ФСВТС России.

19. В случае служебной необходимости, по ходатайству руководителя структурного подразделения и с письменного согласия сотрудника, ежегодный оплачиваемый отпуск, утвержденный графиком отпусков (либо его часть), может быть перенесен на другой срок.

Отзыв сотрудника из отпуска в случае служебной необходимости допускается только с его согласия.

Перенесение отпуска сотруднику и его отзыв из отпуска оформляются приказами ФСВТС России.

Перенесенный либо неиспользованный в случае служебной необходимости ежегодный оплачиваемый отпуск (часть отпуска) предоставляется сотруднику по его заявлению в удобное для него время в текущем служебном (рабочем) году или присоединяется к отпуску за следующий служебный (рабочий) год.

20. Перенесение по инициативе сотрудника ежегодного оплачиваемого отпуска (либо его части), предусмотренного графиком отпусков, а также предоставление сотруднику отпусков, установленных законодательством Российской Федерации, но не включенных в график отпусков, может быть произведено по решению директора ФСВТС России или заместителя директора ФСВТС России, которому предоставлено право подписи приказов по предоставлению отпусков, на основании заявления сотрудника и ходатайства его непосредственного начальника, согласованного с руководителем структурного подразделения ФСВТС России.

21. В целях своевременного производства предусмотренных денежных выплат сотрудник не позднее чем за 14 календарных дней до начала запланированного отпуска представляет в отдел кадров и государственной службы заявление на имя директора ФСВТС России о предоставлении отпуска, согласованное с непосредственным начальником и руководителем структурного подразделения.

22. В заявлении о предоставлении отпуска указывается:

вид и продолжительность отпуска;

место проведения отпуска (при необходимости с ходатайством о выдаче заграничного паспорта);

информация, при необходимости, о производстве выплат к ежегодному оплачиваемому отпуску (единовременная выплата, материальная помощь).

23. Заявления о предоставлении отпусков сотрудникам, замещающим должности начальника отдела, руководителя (заместителя руководителя) структурного подразделения и представителя ФСВТС России, согласовываются с заместителем директора ФСВТС России, курирующим деятельность соответствующего структурного подразделения ФСВТС России, а также представителя ФСВТС России.

24. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, по письменному заявлению сотрудника решением директора ФСВТС России может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы).

25. В случаях рождения ребенка, регистрации брака, смерти близких родственников сотруднику может быть предоставлен отпуск продолжительностью до 5 календарных дней с сохранением денежного содержания (среднего заработка) при наличии экономии средств фонда оплаты труда ФСВТС России.

26. Заявление о предоставлении отпуска в соответствии с пунктом 25 служебного распорядка согласовывается с заместителем начальника Финансово-экономического управления – главным бухгалтером ФСВТС России.

27. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, по письменному заявлению сотрудника могут быть заменены денежной компенсацией в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.