



МВД РОССИИ
Федеральное государственное казенное образовательное учреждение высшего образования
«СИБИРСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ
МИНИСТЕРСТВА ВНУТРЕННИХ ДЕЛ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»
(СибЮИ МВД России)

П Р И К А З

«17» августа 2017г.

№ 55

Красноярск

Об утверждении Правил внутреннего
служебного распорядка

В соответствии с частью 1 статьи 54 Федерального закона от 30.11.2011 № 342-ФЗ «О службе в органах внутренних дел Российской Федерации и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Правила внутреннего служебного распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации» (приложение).

2. Начальникам структурных подразделений института ознакомиться с Правилами внутреннего служебного распорядка и ознакомить с ними подчиненных сотрудников под расписку, предоставив указанный документ в отделение делопроизводства и режима института, в срок до 10.09.2016.

3. Старшему юрисконсульту правовой группы капитану полиции А.М. Зданкевич разместить электронную версию настоящего приказа в локальной сети института в папке: \\Sibserv\common\Локальные нормативные акты\Правила внутреннего распорядка.

4. Признать утратившими силу приказы СибЮИ ФСКН России от 26.02.2013 № 62, 03.09.2013 № 235, 18.03.2014 № 101, 29.09.2014 № 291, 10.11.2014 № 350, 08.10.2015 № 621.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителей начальника института по курируемым направлениям деятельности.

Врио начальника института
полковник полиции

А.Г. Калугин

Приложение
к приказу Сибирского юридического
института МВД России
от «17» августа 2016 г. № 55

**Правила
внутреннего служебного распорядка
федерального государственного казенного образовательного
учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт
Министерства внутренних дел Российской Федерации»**

I. Общие положения

1. Правила внутреннего служебного распорядка федерального государственного казенного образовательного учреждения высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации» регламентируют режим служебного времени и время отдыха сотрудников органов внутренних дел Российской Федерации, проходящих службу в федеральном государственном казенном образовательном учреждении высшего образования «Сибирский юридический институт Министерства внутренних дел Российской Федерации»¹.

2. Правила внутреннего служебного распорядка способствуют четкой организации служебного дня сотрудников, проходящих службу в подразделениях института, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

3. Сотрудник должен быть ознакомлен с Правилами внутреннего служебного распорядка под расписку.

4. Сотрудник обязан соблюдать Правила внутреннего служебного распорядка.

Нарушение Правил внутреннего служебного распорядка сотрудником является нарушением служебной дисциплины и влечет применение в отношении виновного лица дисциплинарного воздействия в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами МВД России.

5. Вопросы, не урегулированные Правилами внутреннего служебного распорядка, рассматриваются в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

¹ Далее – институт.

II. Служебное время

6. 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 в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами МВД России относятся к служебному времени.

7. Нормальная продолжительность служебного времени для сотрудника не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями.

8. Время начала и окончания служебного дня в понедельник устанавливается с 08 часов 00 минут до 17 часов 30 минут, во вторник, среду, четверг – с 08 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу – с 08 часов 30 минут до 15 часов 45 минут.

Время начала и окончания служебного дня для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава устанавливается в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком консультаций и регламентом служебного времени.

Для сотрудника, исполняющего должностные обязанности по графику дежурства (сменности), начало и окончание служебного времени определяется соответствующими графиками и настоящими Правилами. Для указанных категорий сотрудников устанавливается суммированный учет нормальной продолжительности служебного времени за год.

9. Отсутствие сотрудника из числа профессорско-преподавательского состава в институте в течение служебного времени допускается с разрешения непосредственного начальника на основании мотивированного рапорта.

Отсутствие сотрудника, не относящегося к профессорско-преподавательскому составу, в институте в течение служебного времени допускается с разрешения заместителя начальника института, курирующего подразделение, на основании мотивированного рапорта, согласованного с непосредственным начальником.

Руководители (начальники) структурных подразделений института (за исключением начальников кафедр) могут отсутствовать в течение служебного времени в институте только с разрешения начальника института (лица, его замещающего), на основании мотивированного рапорта, согласованного с заместителем начальника института, курирующего деятельность подразделения.

Сотрудники подразделений, деятельность которых не курируется заместителем начальника института, могут отсутствовать в течение служебного времени в институте только с разрешения начальника

института на основании мотивированного рапорта, согласованного с начальником подразделения.

Отсутствие сотрудника вне зависимости от занимаемой должности на мероприятиях, проводимых с участием всего постоянного состава института, допускается только с разрешения начальника института или лица, его замещающего.

10. Продолжительность служебного дня накануне нерабочих праздничных дней сокращается на один час.

11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, определяемом трудовым законодательством Российской Федерации.

12. Допускается изменение начала и окончания служебного времени сотрудника, оформленное приказом, на основании мотивированного рапорта сотрудника, согласованного с руководителем (начальником) структурного подразделения и заместителем начальника института, курирующего деятельность подразделения.

13. В исключительных случаях отдельным подразделениям может быть установлен иной распорядок служебного времени путем согласования заместителем начальника института по курируемому направлению деятельности и утверждения начальником института соответствующего графика.

14. Сотрудник в случае необходимости может привлекаться к выполнению служебных обязанностей сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, определяемом Министром внутренних дел Российской Федерации.

15. Для сотрудников, замещающих должности руководителей (начальников) и их заместителей из числа должностей старшего и высшего начальствующего состава, устанавливается ненормированный служебный день.

III. Время отдыха

16. Для сотрудника устанавливаются следующие виды времени отдыха: перерыв в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные дни (еженедельный непрерывный отдых), нерабочие праздничные дни и отпуска.

17. Перерыв в течение служебного дня устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

С учетом задач, возложенных на конкретное подразделение института, допускается изменение времени перерыва в течение служебного дня, оформленное приказом, на основании рапорта руководителя (начальника) подразделения, согласованного с заместителем начальника института, курирующего деятельность подразделения.

Допускается изменение начала и окончания перерыва в течение служебного дня для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава с разрешения начальника кафедры в соответствии с расписанием учебных занятий, графиком консультаций и регламентом служебного времени без оформления приказа.

18. Выходные дни (еженедельный непрерывный отдых) предоставляются сотрудникам в субботу и воскресенье.

Для сотрудников из числа профессорско-преподавательского состава института выходные дни предоставляются в соответствии с расписанием учебных занятий и графиком консультаций.

19. Право на отдых реализуется предоставлением сотруднику свободного от исполнения служебных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

IV. Учет служебного времени

20. Руководители (начальники) структурных подразделений института организуют учет служебного времени подчиненных сотрудников, в том числе времени, отработанного каждым сотрудником сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни. В продолжительность служебного времени не включаются перерывы в течение служебного дня.

21. Ответственность за правильность и полноту учета служебного времени сотрудников в табелях учета служебного времени сверх установленной нормальной продолжительности служебного времени, а также в ночное время, выходные и нерабочие праздничные дни возлагается на сотрудников подразделений, утвержденных приказом.

22. При необходимости убытия за пределы территории института с учетом требований, установленных пунктом 9 Правил внутреннего служебного распорядка, сотрудник докладывает о своем убытии и прибытии на службу непосредственному начальнику или лицу, его замещающему.

23. В случае невозможности прибытия на службу к началу служебного дня сотрудник обязан уведомить о причинах неприбытия непосредственного начальника или лицо, его замещающее.