

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, территориальных органов - представительств МИД России на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных организациях

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации · № 11868 · от 23.07.2009 · Действует с изменениями

Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 23.07.2009 г. № 11868 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2009 г., № 39)

П Р И К А З

Министерства иностранных дел Российской Федерации
от 23 июля 2009 г. N 11868

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Министерства иностранных дел Российской Федерации,
территориальных органов - представительств МИД России
на территории Российской Федерации, дипломатических
представительств и консульских учреждений Российской Федерации,
представительств Российской Федерации
при международных организациях

Зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2009 г.
Регистрационный N 14642

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г.
N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"
(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31,
ст. 3215) приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок центрального аппарата
Министерства иностранных дел Российской Федерации, территориальных
органов - представительств МИД России на территории Российской
Федерации, дипломатических представительств и консульских
учреждений Российской Федерации, представительств Российской
Федерации при международных организациях (далее - Служебный
распорядок МИД России) (прилагается).
2. Департаменту кадров совместно с руководителями
департаментов Министерства иностранных дел Российской Федерации,
территориальных органов - представительств МИД России на территории
Российской Федерации, дипломатических представительств и
консульских учреждений Российской Федерации, представительств
Российской Федерации при международных организациях организовать
ознакомление под расписку со Служебным распорядком МИД России
каждого федерального государственного гражданского служащего,
замещающего должность федеральной государственной гражданской

службы в центральном аппарате Министерства иностранных дел Российской Федерации, территориальном органе - представительстве МИД. России на территории Российской Федерации, дипломатическом представительстве, консульском учреждении Российской Федерации, представительстве Российской Федерации при международной организации.

3. Признать утратившим силу приказ МИД России от 29 марта 2007 г. N 4417 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 23 мая 2007 г., регистрационный N 9533).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Департамент кадров.

Первый заместитель Министра А.Денисов

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации, территориальных органов - представительств Министерства иностранных дел Российской Федерации на территории Российской Федерации, дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных организациях

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Министерства иностранных дел Российской Федерации (далее - центральный аппарат), территориальных органов - представительств МИД России на территории Российской Федерации (далее - территориальные органы), дипломатических представительств и консульских учреждений Российской Федерации, представительств Российской Федерации при международных организациях (далее - загранучреждения) (далее - Служебный распорядок МИД России) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ).

2. Служебный распорядок МИД России определяет основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и отдыха, применение к федеральным государственным гражданским служащим, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы (далее - гражданские служащие) в центральном аппарате, территориальных органах, загранучреждениях, поощрений и взысканий, а также иные вопросы, связанные с прохождением государственной гражданской службы в центральном аппарате, территориальных органах, загранучреждениях.

3. Служебный распорядок МИД России способствует рациональной организации служебной деятельности и повышению ее эффективности,

укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм (правил) поведения гражданских служащих центрального аппарата, территориальных органов и загранучреждений.

II. Основные права и обязанности гражданского служащего

4. Гражданский служащий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности государственной гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ и иными федеральными законами о медицинском страховании;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

5. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

6. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать Служебный распорядок МИД России;

5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

7) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

8) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

9) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

11) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

12) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и

законные интересы граждан и организаций.

7. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

8. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

9. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

10. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

11. Гражданские служащие периодически направляются на работу из центрального аппарата или территориальных органов в загранучреждения с учетом квалификации, профессиональной подготовки и специализации.

12. Прекращение работы в загранучреждении производится в связи с истечением срока, установленного при направлении гражданского служащего или заключении с ним срочного служебного контракта. Работа в загранучреждении может быть прекращена досрочно также в случаях:

- 1) возникновения чрезвычайной ситуации в стране пребывания;
- 2) объявления гражданского служащего персоной нон грата либо получения уведомления от компетентных властей страны пребывания о его неприемлемости в стране пребывания;
- 3) уменьшения установленной квоты дипломатических или технических работников соответствующего загранучреждения;
- 4) несоблюдения гражданским служащим обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;
- 5) невыполнения гражданским служащим принятых на себя при заключении служебного контракта обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории соответствующего загранучреждения;
- 6) однократного грубого нарушения должностных обязанностей, а

также режимных требований, с которыми гражданский служащий был ознакомлен при заключении служебного контракта;

7) временной нетрудоспособности продолжительностью свыше двух месяцев подряд или при наличии заболевания, препятствующего работе за границей, в соответствии со списком заболеваний, утвержденным в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

13. По окончании работы за границей гражданскому служащему, состоящему с МИД России в бессрочных служебных отношениях, предоставляется прежняя или равноценная работа (должность), а при ее отсутствии с согласия гражданского служащего - другая работа (должность).

Гражданский служащий после окончания работы за границей обязан в течение 3 дней с даты прибытия в Российскую Федерацию или после окончания работы за границей и отпуска явиться в Департамент кадров МИД России для сдачи загранпаспортов и оформления на работу в центральный аппарат, или территориальный орган, или другое загранучреждение.

14. Гражданские служащие, работающие в загранучреждениях или находящиеся в краткосрочных командировках в загранучреждениях, обязаны соблюдать положения Венской Конвенции о дипломатических сношениях от 18.04.1961 (Ведомости Верховного Совета СССР, 1964, N 18, ст. 221), положения Венской Конвенции о консульских сношениях от 24.04.1963 (Сборник международных договоров СССР. Вып. XLV. - М., 1991. С. 124-147), иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права.

15. Гражданские служащие обязаны соблюдать законы и обычаи государства пребывания, обязаны обеспечить соблюдение членами их семей законов государства пребывания, общепризнанных норм поведения и морали, а также режимных требований и правил проживания, действующих на территории загранучреждения.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

16. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Служебным распоряжением МИД России.

17. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) давать поручения и указания, обязательные для исполнения гражданским служащим;
- 2) заключать, изменять и расторгать служебные контракты с гражданскими служащими в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3) поощрять гражданских служащих за добросовестную эффективную службу;
- 4) требовать от гражданских служащих исполнения ими должностных обязанностей в пределах заключенного служебного

контракта и должностного регламента, а также исполнения Служебного распорядка МИД России;

5) привлекать служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

18. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии;

3) обеспечивать служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;

4) осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке, установленном федеральными законами;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

IV. Служебное время и время отдыха

19. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком МИД России, или специальным графиком службы (посменно и т. п.), или условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами относятся к служебному времени.

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

21. Время начала и окончания работы в центральном аппарате, территориальных органах, за исключением отдельных подразделений и служб, работающих посменно или по специальным графикам, устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 15 часов 00 минут продолжительностью 45 минут. Окончание работы в пятницу в 16 часов 45 минут.

22. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

23. Режим служебного времени в загранучреждениях устанавливается приказом руководителя загранучреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации; при этом время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и дни еженедельного отдыха могут устанавливаться применительно к местным условиям, а также с учетом времени начала и окончания работы органов государственной власти учреждений и других организаций страны пребывания.
24. Руководители загранучреждений, гражданские служащие, замещающие в центральном аппарате, территориальных органах и загранучреждениях должности федеральной государственной гражданской службы категории "руководители", а также лица, исполняющие их служебные обязанности в установленном порядке, обязаны постоянно контролировать эффективное использование служебного времени своих подчиненных, обеспечивать в служебное время их полноценную служебную деятельность, организовывать системный учет их явки на службу и уход со службы.
25. В департаментах, территориальных органах и загранучреждениях ведется табель учета служебного времени гражданских служащих установленной формы. Ответственность за систематическое и правильное ведение, достоверность содержащихся в таблице учета служебного времени сведений несет соответствующий директор департамента, руководитель территориального органа или загранучреждения.
26. Гражданский служащий обязан планировать свое служебное время таким образом, чтобы иметь возможность без ущерба для основной служебной деятельности совершенствовать на постоянной основе свои профессиональные навыки и знания иностранных языков.
27. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.
- К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.
28. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.
29. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.
30. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, замещающим должности иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.
31. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданского служащего за выслугу лет исчисляется из

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

32. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

33. Гражданским служащим центрального аппарата, территориальных органов, загранучреждений за ненормированный служебный день предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск:

гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы, - 15 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, - 12 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим ведущие должности гражданской службы, - 10 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим старшие должности гражданской службы, - 8 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим младшие должности гражданской службы, - 6 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

34. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

35. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

36. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, который составляется в каждом департаменте и территориальном органе и не позднее чем за 2 недели до начала очередного календарного года направляется в Департамент кадров для утверждения приказом МИД России.

Утвержденный график отпусков доводится до сведения гражданских служащих в департаментах и территориальных органах под расписку.

37. В загранучреждениях очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным руководителем загранучреждения не позднее чем за 2 недели до начала очередного календарного года, и доводится до гражданских служащих под расписку.

38. График отпусков должен составляться с учетом необходимости обеспечения эффективной деятельности департаментов, территориальных органов и загранучреждений на протяжении всего календарного года и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

V. Поощрения и награждения

39. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 3) выплата единовременного поощрения;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) награждение Почетной грамотой МИД России;
- 6) присвоение звания "Почетный работник МИД России";
- 7) досрочное и внеочередное присвоение дипломатического ранга или классного чина;
- 8) поощрение Президента Российской Федерации;
- 9) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 10) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 11) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 12) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

40. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 1-7 пункта 39 принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 8-12 пункта 39 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

41. Условия выплаты премий, материальной помощи, единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, иные виды поощрения гражданским служащим центрального аппарата, территориальных органов и загранучреждений утверждаются нормативным правовым актом МИД России.

VI. Служебная дисциплина и ответственность за ее нарушение

42. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение настоящего Служебного распорядка МИД России и должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами Министерства иностранных дел Российской Федерации и служебным контрактом.

43. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по

его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона N 79-ФЗ.

44. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

45. Факт дисциплинарного проступка гражданского служащего должен быть в день его совершения либо обнаружения оформлен соответствующим актом, подписанным не менее чем тремя сотрудниками департамента, либо территориального органа, либо загранучреждения.

46. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Данные требования предъявляются: в центральном аппарате - директором департамента, в котором проходит службу гражданский служащий; в территориальном органе либо загранучреждении - его руководителем.

В случае отказа гражданского служащего дать требуемые объяснения сотрудниками соответствующего департамента, либо территориального органа, либо загранучреждения (не менее трех человек) составляется акт об этом отказе.

Отказ гражданского служащего от дачи объяснений в письменной форме не является препятствием для применения в установленном порядке дисциплинарного взыскания.

47. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном Федеральным законом N 79-ФЗ.

48. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона N 79-ФЗ.

VII. Заключительные положения

49. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в настоящий Служебный распорядок МИД России могут быть внесены дополнения и изменения.