

Об утверждении Служебного распорядка Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации

Приказ · № 24 · от 15.09.2008 · Министерство спорта, туризма и молодежной политики · Утратил силу

ПРИКАЗ

Министерства спорта, туризма и молодежной политики

Российской Федерации

от 15 сентября 2008 г. N 24

Об утверждении Служебного распорядка Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 8 октября 2008 г.

Регистрационный N 12416

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215), с целью обеспечения организации служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих и принять необходимые меры по его выполнению.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра Н.В.Паршикову.

Министр В.Л.Мутко

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства спорта, туризма и молодежной политики

Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба) в Министерстве спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации (далее - Министерство).

Служебный распорядок определяет порядок поступления гражданина Российской Федерации (далее - гражданин) на гражданскую службу в Министерство, прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в Министерстве, прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы в Министерстве федерального государственного гражданского служащего (далее - гражданский служащий), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим службы и времени отдыха, применяемые к гражданскому служащему поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой в

Министерстве.

1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой в Министерстве, в части, не урегулированной Федеральным законом.

1.3. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих.

1.4. Служебный распорядок является обязательным для гражданских служащих Министерства. На работников, работающих по трудовому договору, Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

2. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Министерстве, увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Министерстве, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства и оформляются приказом Представителя нанимателя - Министра спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации.

2.2. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым к должности, на которую они претендуют.

2.3. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы в Министерстве осуществляются по результатам конкурса или без его проведения.

2.4. Поступление на гражданскую службу в Министерство по результатам конкурса осуществляется в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. При поступлении на гражданскую службу в Министерство конкурс не проводится: при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

при заключении срочного служебного контракта;

при переводе гражданского служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы в Министерстве, предоставляется соответствующая его квалификации и не противопоказанная по состоянию здоровья иная вакантная должность гражданской службы;

при назначении гражданского служащего на вакантную должность гражданской службы в Министерство с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности в случае сокращения должностей гражданской службы в Министерстве, в том числе при реорганизации Министерства;

при назначении гражданского служащего из иного государственного органа на вакантную должность гражданской службы в Министерстве с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности в случае сокращения в этом государственном органе должностей гражданской службы или его ликвидации;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

2.6. Конкурс может не проводиться:

при назначении на отдельные должности гражданской службы в Министерстве, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации;

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

В каждом конкретном случае решение о проведении конкурса принимается Представителем нанимателя.

2.7. Рассмотрение кандидатуры гражданина (гражданского служащего) для его поступления на гражданскую службу в Министерство без проведения конкурса осуществляется на основании ходатайства соответствующего руководителя (руководителя структурного подразделения Министерства).

2.8. Поступление на государственную службу в Министерство оформляется приказом Представителя нанимателя.

На основании приказа Представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы с гражданином (гражданским служащим) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы в Министерстве.

Изменение существенных условий служебного контракта оформляется в виде письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью служебного контракта.

2.9. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, и гражданский служащий при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии со служебным контрактом и должностным регламентом, а также соблюдать Служебный распорядок.

2.10. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин (гражданский служащий) предъявляет в отдел государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики:

письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением двух фотографий размером 4 x 6 и трех фотографий размером 3 x 4;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

медицинское заключение о состоянии здоровья с записью об отсутствии заболеваний,

препятствующих поступлению на гражданскую службу и ее прохождению, полученное по месту регистрации в государственном медицинском учреждении Российской Федерации, включая справки из психо- и наркодиспансеров;

сведения о полученных гражданином (гражданским служащим) доходах и принадлежащем ему на

праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при поступлении на гражданскую службу и заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Организацию проверки достоверности представляемых гражданином (гражданским служащим) персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Министерстве осуществляет отдел государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики.

В случае отрицательных результатов проверки или несоответствия гражданина (гражданского служащего) квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, гражданину (гражданскому служащему) может быть отказано в поступлении на гражданскую службу в Министерство.

2.11. При заключении служебного контракта гражданин (гражданский служащий) должен быть ознакомлен:

- с основными правами и обязанностями гражданского служащего;
- с ограничениями и запретами, связанными с гражданской службой;
- с должностным регламентом;
- со Служебным распоряжением.

2.12. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы, с ним проводятся вводный инструктаж по безопасности труда в Министерстве и вводный противопожарный инструктаж по соблюдению мер пожарной безопасности в здании Министерства.

2.13. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным контрактом, должностным регламентом, нормативными правовыми актами Министерства.

2.14. В приказе Представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, срок испытания может устанавливаться продолжительностью от трех до шести месяцев.

В период испытания на гражданского служащего распространяется действие Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативных правовых актов Министерства.

2.15. Испытание не устанавливается:

- для беременных женщин - гражданских служащих;
- для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
- для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", которые замещаются на определенный срок полномочий;
- для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке

перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;

в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом и другими федеральными законами.

2.16. При неудовлетворительном результате испытания Представитель нанимателя имеет право: до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание;

предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую им в Министерстве должность гражданской службы.

2.17. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

2.18. Решение Представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

2.19. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

2.20. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.21. На гражданских служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.22. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики.

По письменному заявлению гражданского служащего в период прохождения им гражданской службы отдел государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки (выписку из трудовой книжки) и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.23. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом, другими федеральными законами, и оформляются приказом Представителя нанимателя.

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

2.24. Не позднее дня увольнения гражданский служащий обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики.

2.25. В день увольнения гражданскому служащему выдается его трудовая книжка с внесенной записью об освобождении от замещаемой должности и увольнении, с ним производится окончательный расчет. По письменному заявлению гражданскому служащему выдаются другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

2.26. При увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией Министерства или изменением его структуры либо сокращением должностей гражданской службы гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не выплачивается.

2.27. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

2.28. С гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы на основании служебного контракта, заключенного на неопределенный срок, и достигшим возраста 60 лет, по его письменному заявлению служебный контракт перезаключается на срочный служебный контракт сроком на один год. По окончании его действия с гражданским служащим Представитель нанимателя может перезаключать или заключать на новых условиях срочный служебный контракт сроком на один год до достижения гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе. Перезаключение (заключение) срочных служебных контрактов в этом случае осуществляется на основании ходатайства соответствующего руководителя (руководителя структурного подразделения Министерства).

С гражданином, достигшим возраста 60 лет и впервые или вновь поступающим на гражданскую службу в Министерство, служебный контракт заключается сроком на один год.

3. Основные права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и обязанностей Представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Регламентом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Служебным распоряжением и иными нормативными правовыми актами Министерства.

3.2. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от гражданских служащих исполнения должностных обязанностей, возложенных на них служебными контрактами, должностными регламентами, нормативными правовыми актами Министерства, а также соблюдения Служебного распорядка;

поощрять (награждать) и представлять к поощрению (награждению) в установленном порядке гражданских служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей; привлекать гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в случае совершения ими дисциплинарных проступков;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами Министерства.

3.3. Представитель нанимателя обязан:

обеспечивать гражданским служащим соответствующие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и обеспечивать предоставление им государственных гарантий, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также служебными контрактами;

обеспечивать гражданским служащим в случаях, предусмотренных Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку, а также соответствующие условия их прохождения; соблюдать Федеральный закон, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, требования нормативных правовых актов Министерства, условия служебных контрактов;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих, рассматривать их

предложения и заявления по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности Министерства.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, настоящим Служебным распорядком и заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их выполнение;

исполнять обязанности в соответствии с должностным регламентом, а также иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Министерства;

исполнять поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

выполнять обязательства и соблюдать установленные Федеральным законом требования к служебному поведению гражданских служащих;

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

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с Регламентом Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации, Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, Инструкцией по делопроизводству в Министерстве спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

беречь имущество Министерства, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;

содержать в порядке и чистоте свое служебное место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами;

сообщать Представителю нанимателя 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;

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

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

соблюдать Служебный распорядок.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого гражданские служащие в соответствии со Служебным распорядком или графиком службы (сменности) либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. В Министерстве устанавливается пятидневная служебная неделя. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации выходные дни могут быть перенесены на другие дни.

5.4. В Министерстве устанавливается следующий режим службы:

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут;

окончание службы накануне выходных дней - 16 часов 45 минут.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Гражданским служащим предоставляется перерыв на обед в период с 11 часов 30 минут до 16 часов 00 минут продолжительностью 45 минут.

В структурном подразделении Министерства конкретное время перерыва на обед для гражданских служащих определяется руководителем структурного подразделения.

5.6. В целях обеспечения деятельности Министерства для отдельных гражданских служащих может устанавливаться иной режим службы.

Иной режим службы, в том числе режим службы гражданских служащих, исполняющих свои должностные обязанности по графику службы (сменности), устанавливается Представителем нанимателя на основании мотивированного ходатайства соответствующего руководителя (руководителя структурного подразделения Министерства).

Об изменении режима службы по инициативе Представителя нанимателя гражданские служащие уведомляются им в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанного режима.

Для каждого конкретного гражданского служащего иной режим службы предусматривается условиями служебного контракта.

При установлении режима службы по графику службы (сменности) Представитель нанимателя определяет время начала и окончания службы, количество смен, их продолжительность и порядок равномерного чередования, а графики службы (сменности) утверждаются руководителями структурных подразделений Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

5.7. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным законом устанавливается ненормированный служебный день.

В каждом конкретном случае гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие, младшие должности гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается

Представителем нанимателя на основании представления (ходатайства) соответствующего руководителя (руководителя структурного подразделения) и отражается в служебном контракте.

Для гражданских служащих, исполняющих свои должностные обязанности по графику службы (сменности), ненормированный служебный день не устанавливается.

5.8. Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий в случае служебной необходимости может эпизодически привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей без его согласия за пределами нормальной продолжительности служебного времени. При этом переработка сверх нормальной продолжительности служебного времени не считается сверхурочной работой.

5.9. Время, отработанное каждым гражданским служащим, подлежит учету, который ведется по формам N Т-12 и Т-13, утвержденным постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. N 1 (письмом Минюста России от 15.03.2004 N 07/2732-ЮД признано не нуждающимся в государственной регистрации).

Учет использования служебного времени гражданскими служащими Министерства, в том числе времени выполнения ими служебных заданий в других организациях, осуществляется в структурных подразделениях и отражается в таблице учета использования служебного (рабочего) времени и расчета заработной платы (далее - табель учета использования служебного (рабочего) времени). Табели учета использования служебного (рабочего) времени гражданских служащих Министерства подписываются руководителями структурных подразделений и направляются в отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента бюджетной и инвестиционной политики два раза в месяц до 10 и 25 числа ежемесячно.

Ведение учета использования служебного (рабочего) времени гражданскими служащими Министерства при выполнении ими служебных заданий в других организациях осуществляется структурными подразделениями и отражается в журнале местных командировок.

5.10. В служебное время гражданские служащие не должны отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации могут исполняться в служебное время.

5.11. Гражданские служащие имеют право на ежегодный оплачиваемый отпуск, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска.

Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.12. Гражданским служащим предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

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 ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, - 40 календарных дней.

5.13. Гражданские служащие, которым установлен ненормированный служебный день, имеют право на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, который не может быть менее трех календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы,

продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет пять календарных дней.

Для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, для которых установлен ненормированный служебный день, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день составляет четыре календарных дня.

5.14. Работники, работающие по трудовому договору, имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Работникам, работающим по трудовому договору, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для работников, работающих по трудовому договору, которым установлен ненормированный рабочий день, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет три календарных дня.

5.15. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему по решению Представителя нанимателя может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. До истечения шести месяцев непрерывной службы ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен гражданским служащим - женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.17. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляются по каждому структурному подразделению руководителями структурных подразделений Министерства на следующий календарный год не позднее чем за две недели до его наступления с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляются в отдел государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики для последующего утверждения Представителем нанимателя.

После утверждения Представителем нанимателя графиков ежегодных оплачиваемых отпусков в структурных подразделениях Министерства производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

5.18. Отпуска предоставляются гражданским служащим по их письменным заявлениям, согласованным с соответствующими руководителями.

Гражданский служащий представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в отдел государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики не позднее чем за 15 календарных дней до его наступления.

5.19. Решение о предоставлении отпуска гражданскому служащему принимается Представителем нанимателя и оформляется соответствующим приказом.

5.20. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

По согласованию с Представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.21. Выплата денежного содержания гражданскому служащему на период ежегодного оплачиваемого отпуска при соблюдении требований пункта 5.18 Служебного распорядка должна производиться не позднее чем за десять календарных дней до начала указанного отпуска.

5.22. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

5.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.24. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

5.25. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.26. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.27. Денежное содержание гражданским служащим Министерства выплачивается не позднее второго числа каждого месяца, следующего за тем, в котором оно было начислено. Не позднее семнадцатого числа каждого месяца гражданским служащим выплачивается аванс в размере 40 процентов ежемесячного денежного содержания гражданского служащего.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения гражданских служащих:

- 1) награждение ведомственными наградами Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;
- 2) премирование по результатам выполнения особо важных и сложных заданий;
- 3) объявление Благодарности Правительства Российской Федерации;
- 4) награждение Почетной грамотой Правительства Российской Федерации;
- 5) объявление Благодарности Президента Российской Федерации;
- 6) награждение Почетной грамотой Президента Российской Федерации;
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

При поощрении или награждении в соответствии с настоящим пунктом гражданским служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом Минспорттуризма России от 8 сентября 2008 г. N 21 "Об утверждении Положений о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы государственным гражданским служащим, о порядке премирования, о порядке выплаты материальной помощи и единовременной выплаты при

предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим и работникам, замещающим должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 25.09.2008, регистрационный N 12342).

6.2. За безупречную и эффективную гражданскую службу гражданским служащим может выплачиваться единовременное денежное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

6.3. В качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин.

6.4. К гражданским служащим могут применяться также иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.5. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих принимается в порядке, установленном Федеральным законом.

6.6. Сведения о награждениях и поощрениях вносятся в трудовую книжку гражданского служащего и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

7. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, к нему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. По решению Представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка. Организацию проведения служебной проверки осуществляет отдел государственной службы, кадров и государственных наград Департамента административного и нормативно-правового обеспечения государственной политики.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительной причине, а также времени проведения служебной проверки.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанный срок не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.8. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по инициативе Представителя нанимателя, применившего дисциплинарное взыскание, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.9. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.

7.10. В отношении гражданских служащих дисциплинарные взыскания применяются по представлению соответствующего руководителя (руководителя структурного подразделения Министерства).

В исключительных случаях дисциплинарное взыскание может быть применено по решению Представителя нанимателя без соответствующего представления.

Дисциплинарные взыскания оформляются приказом Представителя нанимателя.

7.11. Для проведения служебной проверки создается рабочая группа.

Решение о проведении служебной проверки и состав рабочей группы утверждаются приказом Представителя нанимателя.

7.12. Служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются Представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения.

7.13. В письменном заключении по результатам служебной проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;
- 2) предложение о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания или о неприменении к нему дисциплинарного взыскания.

Данное заключение подписывается руководителем рабочей группы, а также другими участниками служебной проверки. Заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

7.14. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы Представителем нанимателя на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

7.15. В случае выявления виновных действий (бездействия) гражданского служащего по результатам служебной проверки Представителем нанимателя принимается решение о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности, которое оформляется соответствующим приказом.

Копия распоряжения о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня его издания.

8. Заключительные положения

Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы прохождения гражданской службы, а также нормативных правовых актов Министерства.