

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата и представительств за рубежом Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству

Приказ · № 310лц · от 12.10.2009 · Федеральное агентство по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству
от 12 октября 2009 г. N 310лц Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата и представительств за рубежом Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству
Зарегистрирован Минюстом России 6 ноября 2009 г.
Регистрационный N 15175

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; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата и представительств за рубежом Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее - Служебный распорядок).
 2. Руководителям структурных подразделений Россотрудничества в пределах своей компетенции обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих со Служебным распорядком под расписку.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- Руководитель Россотрудничества Ф.М.Мухаметшин

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата и представительств за рубежом
Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по
международному гуманитарному сотрудничеству

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок центрального аппарата (далее - центральный аппарат) и представительств за рубежом (далее - представительства) Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее - Россотрудничество) разработан 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; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624) (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба).

1.2. Служебный распорядок регламентирует порядок поступления граждан Российской Федерации на гражданскую службу, назначения на должности гражданской службы и увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности и ответственность, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в центральном аппарате и представительствах Россотрудничества.

1.3. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации деятельности центрального аппарата и представительств, укреплению служебной дисциплины, рациональному использованию служебного времени, повышению результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих Россотрудничества.

1.4. Вопросы, связанные с применением Служебного распорядка, решаются руководителем Россотрудничества (далее - представитель нанимателя) и гражданскими служащими в пределах прав, предоставленных им законодательством Российской Федерации, а в случаях, специально оговоренных законодательством и настоящим Служебным распорядком, - совместно или по согласованию с профсоюзным комитетом Россотрудничества.

II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

2.1. На гражданскую службу в Россотрудничество на конкурсной основе вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым в установленном порядке к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения обязанностей по должности, на которую они претендуют.

2.2. Поступление на гражданскую службу в Россотрудничество и назначение на должность гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляется приказом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт. Приказ о приеме на гражданскую службу объявляется гражданскому служащему под расписку в трехдневный срок со дня его подписания. По требованию гражданского служащего отдел кадров Управления - секретариата руководителя Федерального агентства (далее - отдел кадров) обязан выдать ему надлежащим образом заверенную копию приказа.

2.3. При заключении служебного контракта руководитель структурного подразделения Россотрудничества обязан ознакомить гражданского служащего с:

- 1) характером труда и условиями его оплаты, разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности;
- 2) настоящим Служебным распорядком;
- 3) инструкцией по работе со служебными документами, правилами по технике безопасности и пожарной охране;
- 4) другими документами, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;
- 5) условиями, предоставляемыми гражданскому служащему для исполнения должностных обязанностей;
- 6) должностным регламентом.

2.4. При заключении служебного контракта впервые трудовая книжка оформляется отделом кадров.

2.5. Трудовая книжка является основным документом о трудовой деятельности и трудовом стаже гражданского служащего.

2.6. Гражданские служащие периодически направляются на работу из центрального аппарата в представительства с учетом квалификации, профессиональной подготовки и специализации.

2.7. Увольнение гражданских служащих центрального аппарата и представительств производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами, и оформляется приказом представителя нанимателя.

2.8. Прекращение работы в представительствах производится в связи с истечением срока, установленного при направлении гражданского служащего, или заключении с ним срочного служебного контракта.

2.9. Работа в представительствах 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 сотрудников соответствующего представительства;
- 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 представительства;
- 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 установленном Правительством Российской Федерации порядке.

2.10. По окончании работы в представительстве гражданскому служащему, состоящему с Россотрудничеством в бессрочных служебных отношениях, предоставляется прежняя или равноценная работа (должность), а при ее отсутствии с согласия гражданского служащего - другая работа (должность).

2.11. В день увольнения отдел кадров выдает гражданскому служащему его трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и производит с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданский служащий руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, о труде, иными нормативными правовыми актами.

3.2. Гражданский служащий центрального аппарата и представительства 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 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 служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Россотрудничества;
 - 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 гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушений;
 - 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
 - 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;
 - 19) государственные гарантии и иные права, предусмотренные Федеральным законом N 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде.

3.3. Гражданский служащий Россотрудничества обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 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 при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать настоящий Служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения

должностных обязанностей;

9) 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;

10) 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;

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

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

3.4. Гражданские служащие, работающие в представительствах, обязаны соблюдать положения Венской Конвенции о дипломатических сношениях от 18 апреля 1961 г. (Ведомости Верховного Совета СССР, 1964, N 18, ст. 221), Венской Конвенции о консульских сношениях от 24 апреля 1963 г. (Сборник международных договоров СССР. Вып. XLV. - М., 1991, с. 124-147), иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права.

3.5. Гражданские служащие обязаны соблюдать законы и обычаи страны пребывания, обеспечивать соблюдение членами своей семьи законов страны пребывания, общепризнанных норм поведения и морали, а также режимных требований и правил проживания, действующих на территории представительства.

3.6. После окончания работы в представительстве гражданский служащий обязан:

1) привести в надлежащее состояние и освободить занимаемое им и членами его семьи жилое помещение, рассчитаться по всем обязательствам;

2) в течение трех дней с момента прибытия в Российскую Федерацию или окончания отпуска явиться в центральный аппарат Россотрудничества для сдачи документов, служебных материалов и оформления на работу в центральный аппарат или другое представительство.

3.7. По завершении работы в центральном аппарате в связи с выездом на работу в представительство или увольнением из Россотрудничества гражданский служащий обязан сдать документы, другие служебные материалы, служебное удостоверение, пропуск, оргтехнику и другое имущество, принадлежащее Россотрудничеству.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. При осуществлении своих прав и обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Служебным распорядком.

4.2. Представитель нанимателя имеет право:

1) назначать на должность и освобождать от должности гражданских служащих Россотрудничества;

2) давать гражданским служащим обязательные для исполнения письменные поручения и устные указания, направлять их в служебные командировки;

3) контролировать соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, выполнение обязательств и требований к служебному поведению, установленных Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4) оценивать результаты исполнения гражданскими служащими своих должностных обязанностей, в том числе при проведении аттестации, а также по итогам выполнения намеченных планов и отдельных поручений, связанных с подготовкой и проведением мероприятий по обеспечению

деятельности Россотрудничества;

- 5) учитывать показатели служебной деятельности гражданских служащих при решении вопросов, связанных с поощрением и награждением, установлением ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия гражданской службы, выплатой премий за эффективную и безупречную работу, а также за выполнение особо важных и сложных заданий;
- 6) поощрять гражданских служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- 7) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

4.3. Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать требования, установленные законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, о труде и иными нормативными правовыми актами;
- 2) организовывать служебную деятельность гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами, создавать им условия, необходимые для эффективной службы, рационального использования служебного времени, соблюдения служебной дисциплины;
- 3) обеспечивать контроль за использованием гражданскими служащими служебного времени;
- 4) обеспечивать безопасные условия для профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, надлежащее техническое оборудование служебных помещений и рабочих мест, обеспечивать гражданских служащих оргтехникой, инвентарем, канцелярскими принадлежностями и другими средствами, необходимыми для исполнения ими должностных обязанностей;
- 5) своевременно доводить служебные задания до гражданских служащих;
- 6) обеспечивать повышение уровня квалификации, профессиональных знаний и владения иностранными языками гражданских служащих, создавать им условия для совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;
- 7) соблюдать порядок и сроки проведения служебной аттестации, присвоения классных чинов, ротации кадров; объективно оценивать профессиональные, деловые и личные качества гражданских служащих при назначении на должности;
- 8) осуществлять поощрение и продвижение по службе гражданских служащих в условиях гласности с учетом результатов их служебной деятельности и уровня квалификации;
- 9) обеспечивать соблюдение гражданскими служащими служебной и исполнительской дисциплины;
- 10) повышать заинтересованность гражданских служащих в достижении наиболее эффективных результатов служебной деятельности;
- 11) содействовать улучшению медицинского обслуживания и организации отдыха гражданских служащих, внимательно относиться к их нуждам и запросам, своевременно рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности Россотрудничества;
- 12) выплачивать гражданским служащим денежное содержание два раза в месяц: 18 числа текущего месяца - аванс и 3 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц; при совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплату производить накануне этого дня;
- 13) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Служебное время

5.1. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью служебного времени 40 часов.

5.2. Время службы в центральном аппарате устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов до 15 часов. Конкретное время перерыва для отдыха и питания согласовывается с руководителем структурного подразделения центрального аппарата с учетом специфики

деятельности гражданского служащего.

5.3. Накануне праздничных дней продолжительность служебного дня сокращается на один час.

5.4. Режим служебного времени в представительствах устанавливается приказом руководителя представительства в соответствии с 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.

5.5. Для гражданских служащих, замещающих все группы должностей гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

5.6. Руководители представительств, гражданские служащие, замещающие в центральном аппарате должности федеральной государственной гражданской службы категории "руководители", а также лица, исполняющие их служебные обязанности в установленном порядке, обязаны постоянно контролировать использование служебного времени своими подчиненными, обеспечивать их полноценную и эффективную служебную деятельность, организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

5.7. В управлениях центрального аппарата и представительствах ведется табель учета служебного времени гражданских служащих.

5.8. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

5.9. Запрещается в служебное время:

- 1) привлекать гражданских служащих к исполнению обязанностей, не связанных с их служебной деятельностью;
- 2) проводить собрания, совещания, заседания по вопросам, не относящимся к служебной деятельности.

VI. Время отдыха

6.1. Всем гражданским служащим предоставляется два выходных дня в неделю. Выходными днями в центральном аппарате являются суббота и воскресенье. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

6.2. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, а также предоставление компенсаций за работу в эти дни осуществляются по основаниям и в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.3. Оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Росотрудничестве. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

6.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы в центральном аппарате и представительствах, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней и дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы. При этом общая продолжительность оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 45 календарных дней.

6.6. Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы в центральном аппарате и представительствах, предоставляются ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней и дополнительный оплачиваемый

отпуск за выслугу лет из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы. При этом общая продолжительность оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

6.7. Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день для гражданских служащих центрального аппарата и представительств, замещающих высшие должности гражданской службы категории "руководители", предоставляется продолжительностью 7 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы категории "руководители" и категории "помощники (советники)", а также ведущие должности гражданской службы категории "специалисты", - 5 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории "специалисты", а также должности категории "обеспечивающие специалисты", - 3 календарных дня сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

6.8. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

6.9. Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года, и доводится до сведения гражданских служащих под расписку.

6.10. График отпусков должен составляться с учетом необходимости обеспечения эффективной деятельности центрального аппарата и представительств на протяжении всего календарного года и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

6.11. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, 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.

6.12. 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.

6.13. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

VII. Поощрения за успехи в работе

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

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой Россотрудничества с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения Россотрудничества;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 6) поощрение Президента Российской Федерации;
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

7.2. Поощрения, предусмотренные подпунктами 1-4 пункта 7.1 настоящего Служебного распорядка, объявляются в приказе, доводятся до сведения гражданского служащего Россотрудничества, заносятся в его трудовую книжку.

7.3. Гражданские служащие представляются к поощрению Правительства и Президента Российской

Федерации, награждению орденами, медалями, почетными грамотами и присвоению почетных званий в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

VIII. Ответственность за нарушение служебной дисциплины

8.1. 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 гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы в случае:
 - а) неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
 - б) прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);
 - в) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
 - г) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
 - д) совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
 - е) принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;
 - ж) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

8.3. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должно быть затребовано объяснение в письменной форме. Данное требование предъявляется: в центральном аппарате - начальником управления, в котором проходит службу гражданский служащий; в представительстве - его руководителем.

В случае отказа гражданского служащего дать объяснения сотрудниками центрального аппарата либо представительства составляется акт об этом отказе.

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

8.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

8.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

8.6. 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 уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

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

8.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Россотрудничества по служебным спорам или в суд.

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

8.11. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.12. 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.
