

Об утверждении Служебного распорядка Министерства спорта Российской Федерации

Приказ Министерства спорта Российской Федерации · № 252 · от 24.09.2012 · Утратил силу

Приказ Министерства спорта Российской Федерации от 24.09.2012 г. № 252 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2013 г., № 5)

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 24 сентября 2012 г. N 252

Об утверждении Служебного распорядка Министерства спорта Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 28 декабря 2012 г.

Регистрационный N 26393

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 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, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7333; N 50, ст. 7337) и Указом Президента Российской Федерации от 21.05.2012 N 636 "О структуре федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 22, ст. 2754; N 27, ст. 3674), с целью обеспечения организации служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Министерства спорта Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства спорта Российской Федерации.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства спорта Российской Федерации довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих и принять необходимые меры по его выполнению.
3. Признать утратившим силу приказ Минспорттуризма России от 15.09.2008 N 24 "Об утверждении служебного распорядка Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 08.10.2008, регистрационный N 12416).
4. Контроль за исполнением приказа возложить на статс-секретаря - заместителя Министра Н.В.Паршикову.

Министр В.Л.Мутко

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства спорта Российской Федерации

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства спорта Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления гражданина Российской Федерации (далее - гражданин) на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Министерство спорта Российской Федерации (далее - Министерство), прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы в Министерстве, прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы 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.
2. 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.
3. Гражданские служащие обязаны соблюдать Служебный распорядок.

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

4. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым 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, ст. 3616; N 52, ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6150, 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704; N 49, ст. 6413; N 51, ст. 6810; 2011, N 1, ст. 31; N 27, ст. 3866; N 29, ст. 4295; N 48, ст. 6730; N 49, ст. 7333; N 50, ст. 7337) (далее - Федеральный закон) к должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют.
- Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено статьей 22 Федерального закона.

5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен. Факт ознакомления с приказом гражданский служащий должен подтвердить личной подписью, проставив дату ознакомления. В приказе Министерства о назначении гражданина на должность гражданской службы и служебном контракте 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^{<1>}.

До истечения срока испытания служебный контракт с гражданским служащим может быть расторгнут: по инициативе представителя нанимателя при признании этого гражданского служащего не выдержавшим испытание, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание^{<2>}; по инициативе гражданского служащего, о чем он должен предупредить представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня^{<3>}.

^{<1>} Часть 1 статьи 27 Федерального закона.

^{<2>} Пункт 2 части 7 статьи 27 Федерального закона.

^{<3>} Пункт 10 статьи 27 Федерального закона.

6. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт^{<4>}, а также утверждается должностной регламент гражданского служащего.

^{<4>} Часть 1 статьи 26 Федерального закона.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя^{<5>}:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц,

подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании;

9) сведения о доходах, об имуществе и 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 заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов<6>.

<5> Часть 2 статьи 26 Федерального закона.

<6> Часть 3 статьи 26 Федерального закона.

8. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения<1>.

<1> Пункт 4 части 1 статьи 16 Федерального закона.

9. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем. В случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку<2>.

<2> Статья 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

10. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы и кадров Департамента управления делами и контроля с момента назначения гражданина на должность гражданской службы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет<3>.

11. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Министерства<4>.

12. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним

окончательный расчет<3>.

<3> Часть 5 статьи 36 Федерального закона.

<4> Часть 2 статьи 33 Федерального закона.

13. Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в подразделение государственного органа по вопросам государственной службы и кадров<5>.

<5> Часть 4 статьи 37 Федерального закона.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

14. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Министр руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой, Положением о Министерстве спорта Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.06.2012 N 607 "О Министерстве спорта Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, N 26, ст. 3525) (далее - Положение о Министерстве), настоящим Служебным распоряжением.

Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными Министром должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;
оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распоряжения, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;
обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц - 2 и 17 числа;
обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;
применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

15. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

16. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Федерального закона;
- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;
- исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;
- соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Министерства;
- поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;
- соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей, за пределами места работы - директоров департаментов.

17. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

18. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

19. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье<1>.

<1> Часть 2 статьи 45 Федерального закона.

20. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

21. Продолжительность служебного времени в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день<2>.

<2> Статья 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

22. На основании заявления гражданского служащего и по решению Министра могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Министерства. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей<3>.

<3> Статья 93 Трудового кодекса Российской Федерации.

23. В исключительных случаях на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит<4>.

<4> Статья 153 Трудового Кодекса Российской Федерации.

24. Гражданским служащим устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день следующей продолжительности<5>:

для гражданских служащих, замещающих высшую и главную группы должностей гражданской службы, - 5 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и

младшие должности гражданской службы, - 4 календарных дня.
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

<5> Часть 3 статьи 45 Федерального закона.

25. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.
Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

26. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.
Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность 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.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск, по желанию гражданского служащего, может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.
Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

28. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года.

29. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Министром с учетом конкретных обстоятельств.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

30. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ведомственными наградами Министерства;
- иные предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона.

31. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

32. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

При поощрении или награждении гражданским служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке и на условиях, установленных приказом Минспорта России от 26.07.2012 N 54 "Об утверждении положения о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы, премий, материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и единовременного поощрения федеральным государственным гражданским служащим Министерства спорта Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 31.08.2012, регистрационный N 25335).

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

VII. Ответственность гражданских служащих

Ответственность за нарушение служебной дисциплины

34. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания^{<1>}:

- 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.

За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание<2>.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка<3>.

<1> Часть 1 статьи 57 Федерального закона.

<2> Часть 2 статьи 57 Федерального закона.

<3> Часть 2 статьи 58 Федерального закона.

35. 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<4>.

36. 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<5>.

37. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания<6>.

38. Министр 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<7>.

<4> Часть 4 статьи 58 Федерального закона.

<5> Часть 6 статьи 58 Федерального закона.

<6> Часть 8 статьи 58 Федерального закона.

<7> Часть 9 статьи 58 Федерального закона.
