

О Служебном распорядке Федерального агентства по делам национальностей

Приказ Федерального агентства по делам национальностей · № 22 · от 30.07.2015 · Действует с изменениями

ПРИКАЗ
ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО ДЕЛАМ НАЦИОНАЛЬНОСТЕЙ
ОТ 30 ИЮЛЯ 2015 Г. N 22

О Служебном распорядке Федерального агентства по делам национальностей

Зарегистрирован Минюстом России 9 сентября 2015 г.
Регистрационный N 38844

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, 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 50, ст. 7337; 2012, N 50, ст. 6954; N 53, ст. 7620, 7652; 2013, N 14, ст. 1665; N 19, ст. 2326, 2329; N 23, ст. 2874; N 27, ст. 3441, 3462, 3477; N 43, ст. 5454; N 48, ст. 6165; N 49, ст. 6351; N 52, ст. 6961; 2014, N 14, ст. 1545; N 52, ст. 7542; 2015, N 1, ст. 62, 63; N 14, ст. 2008; N 24, ст. 3374), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст. 118; N 10, ст. 1091; N 13, ст. 1360; N 38, ст. 3975; N 43, ст. 4480; 2007, N 13, ст. 1530; N 14, ст. 1664; N 20, ст. 2390; N 23, ст. 2752; N 32, ст. 4124; N 40, ст. 4712; N 50, ст. 6255; N 52, ст. 6424; 2008, N 17, ст. 1818; N 21, ст. 2430; N 25, ст. 2961; N 31, ст. 3701; N 49, ст. 5763; N 52, ст. 6363; 2009, N 16, ст. 1901; N 20, ст. 2445; N 34, ст. 4171; N 36, ст. 4312; N 52, ст. 6534; 2010, N 3, ст. 276; N 4, ст. 371; N 12, ст. 1314; N 15, ст. 1777; N 16, ст. 1874; 2011, N 5, ст. 711; N 48, ст. 6878; 2012, N 4, ст. 471; N 8, ст. 992; N 15, ст. 1731; N 22, ст. 2754; N 27, ст. 3681; N 29, ст. 4071; N 35, ст. 4783, 4787; N 44, ст. 5995; N 47, ст. 6460; N 50, ст. 7013; N 51, ст. 7169; 2013, N 22, ст. 2787; N 49, ст. 6397, 6400; 2014, N 18, ст. 2135; N 30, ст. 4281, 4285; N 31, ст. 4401; N 37, ст. 4938; N 44, ст. 6046; 2015, N 1, ст. 193; N 11, ст. 1585, 1587), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федерального

агентства по делам национальностей.

2. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства по делам национальностей (далее - Агентство) ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Агентства со Служебным распорядком Федерального агентства по делам национальностей под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.В.Баринов

Приложение

Служебный распорядок Федерального агентства по делам национальностей

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федерального агентства по делам национальностей (далее - Агентство) регламентирует порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

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

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в Агентство гражданин представляет:

личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы; собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы; паспорт; трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Агентства; документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению; страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется структурным подразделением, отвечающим за персонифицированный учет в Агентстве; свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу); документы об образовании и о квалификации; справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Агентство, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с приказами Агентства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Агентства, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа Агентства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также руководителем утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом может быть установлено испытание продолжительностью от трех месяцев до одного года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть

расторгнут служебный контракт, 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.

10. На всех гражданских служащих Агентства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Агентства с момента назначения на должность гражданской службы и до дня его увольнения. Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под роспись только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии. По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Агентства обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдаются трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой, и с ним производится окончательный расчет.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Агентства. Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение в кадровую службу Агентства.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

13. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице руководителя или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по делам национальностей, настоящим Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

14. Представитель нанимателя в лице руководителя или уполномоченных им гражданских служащих вправе:
в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и 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, настоящего Служебного распоряжения, иных нормативных

правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;
поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

15. Представитель нанимателя в лице руководителя 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;
обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц - 2 и 17 числа;
обеспечить 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 в установленном порядке 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;
исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, иными нормативно-правовыми актами о государственной гражданской службе.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

16. 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 федеральном агентстве по делам национальностей, настоящим Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

17. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, иных нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;
- исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать настоящий Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Агентстве, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Агентства;
- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, 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 - начальников управлений;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом.

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

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

V. Служебное время и время отдыха

20. Для гражданских служащих Агентства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями. Нормальная продолжительность рабочего времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

21. 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 в период с 12.00 до 14.00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

22. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

23. Начальники управлений Агентства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

24. По соглашению между гражданским служащим и начальником управления, руководством Агентства может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Агентства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальниками структурных подразделений.

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

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с трудовым законодательством 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.

26. 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.

27. 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. В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы,

устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Агентстве должности гражданской службы категории "специалисты" ведущих и старших групп, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущих, старших и младших групп.

Настоящим Служебным распорядком устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день:

для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, - в количестве 14 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, - в количестве 12 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории "специалисты", - в количестве 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории "специалисты", и гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты", - в количестве 8 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы старшей группы должностей и младшей группы должностей категории "обеспечивающие специалисты", - в количестве 6 календарных дней.

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.

28. 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 Агентства. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Агентстве. 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.

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

График отпусков утверждается руководителем не позднее

15 декабря предыдущего года.

30. 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 руководителем с учетом конкретных обстоятельств.

VI. Поощрения гражданских служащих

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ведомственными наградами Агентства;
- иные поощрения и награждения, предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона.

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

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

VII. Ответственность гражданских служащих

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:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 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.

35. Перед применением дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Федеральным законом, проводится служебная проверка. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть по распоряжению представителя нанимателя отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением денежного содержания.

36. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Агентства в порядке,

установленном законодательством Российской Федерации.

37. Приказ Агентства о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

Руководитель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.
