

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального агентства специального строительства

Приказ Федерального агентства специального строительства Российской Федерации · № 357 · от 28.07.2009 ·
Действует с изменениями

Приказ Федерального агентства специального строительства Российской Федерации от 28.07.2009 г.
№ 357 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2009 г., №
36)

П Р И К А З

Федерального агентства специального строительства
от 28 июля 2009 г. N 357

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федерального агентства специального строительства

Зарегистрирован Минюстом России 13 августа 2009 г.
Регистрационный N 14532

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) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства специального строительства (далее - Спецстрой России).
2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Спецстроя России довести Служебный распорядок до всех федеральных государственных гражданских служащих соответствующих структурных подразделений и организовать контроль за его служебным исполнением.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Федерального агентства
специального строительства
генерал армии Н.П.Аброськин

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
центрального аппарата Федерального агентства
специального строительства

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Спецстроя России (далее - Служебный

распорядок) 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) (далее - Закон), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Служебный распорядок регламентирует порядок приема и увольнения федеральных государственных гражданских служащих Спецстроя России (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности и ответственность, служебное время, время отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений и способствует укреплению служебной дисциплины на федеральной государственной гражданской службе (далее - гражданская служба) и повышению результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

3. Вопросы, связанные с применением Служебного распорядка, решаются представителем нанимателя - директором Спецстроя России.

II. Назначение на должности гражданской службы и увольнение гражданских служащих

4. Назначение на должность гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданских служащих оформляются приказом Спецстроя России.

5. На основании приказа Спецстроя России о назначении на должность гражданской службы между директором Спецстроя России и гражданским служащим, поступающим на гражданскую службу, заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, в котором устанавливаются права и обязанности сторон. При этом гражданский служащий обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом гражданского служащего (далее - должностной регламент) и соблюдать Служебный распорядок.

6. Гражданин при поступлении на гражданскую службу в Спецстрой России предъявляет документы, указанные в части второй статьи 26 Закона.

7. При заключении служебного контракта гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Спецстроя России, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

8. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему выдается служебное удостоверение Спецстроя России установленной формы.

9. В приказе Спецстроя России о назначении на должность

гражданской службы и в служебном контракте устанавливается испытание гражданского служащего продолжительностью от трех месяцев до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, за исключением случаев, установленных частью третьей статьи 27 Закона.

10. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным в главе 6 Закона.

11. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей по письменному заявлению гражданского служащего ему выдаются оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая книжка и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а также производится окончательный расчет.

12. При увольнении гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровое подразделение Спецстроя России.

13. При увольнении гражданский служащий передает по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

14. При осуществлении своих прав и исполнении должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом и заключенным служебным контрактом.

15. Гражданский служащий имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Спецстроя России;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением директора Спецстроя России выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

16. Гражданский служащий обязан:

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;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

соблюдать Служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные 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;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими федеральными законами;

сообщать директору Спецстроя России в письменной форме о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

соответствовать имиджу сотрудника федерального органа исполнительной власти по форме одежды - строгий деловой костюм по сезону.

17. Выплата денежного содержания гражданским служащим производится два раза в месяц: 21 числа текущего месяца - аванс в размере пятидесяти процентов денежного содержания и 5 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

18. Директор Спецстроя России отстраняет гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в случаях, установленных статьей 32 Закона.

19. Запрещается курение табака на служебных местах и в иных помещениях, за исключением мест, специально отведенных для курения табака.

IV. Служебное время и время отдыха

20. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

21. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. Для

гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя.

22. Работа гражданских служащих в выходные и нерабочие праздничные дни не производится.

Для срочного выполнения неотложных особо важных поручений и в целях обеспечения деятельности Спецстроя России в выходные и нерабочие праздничные дни отдельные гражданские служащие могут привлекаться к работе с их письменного согласия. Компенсация гражданскому служащему за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

23. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - в соответствии с графиком службы. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час.

24. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается продолжительностью 45 минут в период с 12 часов в соответствии с утвержденным графиком обеденного перерыва.

25. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется в структурных подразделениях центрального аппарата Спецстроя России по установленной форме.

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

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

28. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск за выслугу лет и отпуск за ненормированный служебный день суммируются с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

29. Для гражданских служащих, замещающих все группы должностей гражданской службы, устанавливается ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

для гражданских служащих, замещающих высшую и главную группы должностей гражданской службы, - 4 календарных дня;

для гражданских служащих, замещающих ведущую и старшую группы должностей гражданской службы, - 3 календарных дня.

В случае переноса либо неиспользования дополнительного отпуска, а также увольнения гражданского служащего с гражданской службы право на дополнительный отпуск реализуется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации для ежегодных оплачиваемых отпусков.

30. 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 директором Спецстроя России гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым директором Спецстроя России.

32. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением директора Спецстроя России может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

V. Поощрения и награждения за гражданскую службу

33. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения: объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения; награждение почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка; выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет; иные виды наградений и поощрений.

34. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VI. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих

35. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, директор Спецстроя России имеет право применить 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 первой статьи 37 Закона.

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

37. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под личную роспись в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

39. Директор Спецстроя России 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.
