

Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

Приказ · № 497 · от 28.09.2009 · Федеральная служба по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций
от 28 сентября 2009 г. N 497

Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата

Федеральной службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и массовых коммуникаций

Зарегистрирован Минюстом России 22 октября 2009 г.

Регистрационный N 15094

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) и в целях обеспечения организации деятельности Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций приказываю:

1. Утвердить служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Служебный распорядок).
2. Направить настоящий приказ в установленном порядке на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
3. Руководителям структурных подразделений Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций под роспись.
4. Отделу государственной службы и кадров Управления организационной работы при заключении служебного контракта с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, знакомить его со Служебным распорядком под роспись.
5. Руководителям территориальных органов Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций разработать и утвердить служебные распорядки территориальных органов.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель С.К.Ситников

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере
связи, информационных технологий и массовых коммуникаций

1. Общие положения

Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций определяет в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

(далее - Закон) (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), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1630; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - гражданских служащих), основные права и обязанности гражданских служащих и руководителя либо лица, надлежащим образом уполномоченного руководителем Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - руководитель), режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение Служебного распорядка.

Служебный распорядок имеет целью способствовать организации деятельности центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (далее - Федеральная служба), укреплению служебной дисциплины на гражданской службе, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

2. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и увольнения с государственной гражданской службы

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы (далее - гражданская служба) в центральном аппарате Федеральной службы осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом.

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- 2) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- 3) при заключении срочного служебного контракта;
- 4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 и частями 1, 2 и 3 статьи 31 Закона;
- 5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации.

По решению руководителя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным

требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

2.3. На основе приказа руководителя о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

При заключении служебного контракта гражданин, успешно прошедший конкурс и поступающий на гражданскую службу, предъявляет в отдел государственной службы и кадров Управления организационной работы Федеральной службы (далее - Отдел кадров) следующие документы:

- 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;
- 10) медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей государственной должности.

При осуществлении служебной (трудовой) деятельности впервые трудовая книжка оформляется Отделом кадров Федеральной службы.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Содержание служебного контракта должно соответствовать условиям приказа о назначении на должность гражданской службы. В приказе руководителя и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 27 Закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в центральный аппарат Федеральной службы в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

2.5. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность он должен быть ознакомлен:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком, действующим в центральном аппарате Федеральной службы;
- с условиями и размером оплаты труда;
- с правами и обязанностями.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом руководителя, который данному лицу объявляется под роспись.

2.7. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым руководителем.

2.8. На всех гражданских служащих, принятых по служебному контракту на гражданскую службу в

центральный аппарат Федеральной службы и проработавших свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в установленном порядке.

2.9. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.10. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

2.11. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом руководителя в письменной форме за две недели.

По соглашению между гражданским служащим и руководителем служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом руководителя.

2.12. По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей руководитель 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.

По письменному заявлению гражданского служащего он освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы после предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска или после окончания периода его временной нетрудоспособности.

Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

3. Основные права и обязанности гражданских служащих
центрального аппарата Федеральной службы

3.1. Гражданские служащие имеют 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 отпусков - основного и дополнительных;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Федеральной службы;
- 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 Законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по заявлению гражданского служащего служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Законом 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 гражданскому служащему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Гражданские служащие обязаны:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, а также акты Федеральной службы;
- 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) предоставлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законодательством 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, установленные законодательством;

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

3.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.4. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

4. Права и обязанности руководителя Федеральной службы

4.1. Руководитель имеет право:

- 1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения служебного распорядка;
- 2) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов;
- 3) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- 4) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- 5) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;
- 6) реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.2. Руководитель в соответствии с Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, актами Федеральной службы и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданским служащим служебной дисциплины.

Руководитель обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство;
- 2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;
- 7) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских

служащих;

8) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, Положение о Федеральной службе и условия служебного контракта;

9) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданами служащими служебной дисциплины;

10) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. В центральном аппарате Федеральной службы устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Начало служебного времени - в 9 часов 00 минут, окончание - в 18 часов 00 минут, в пятницу окончание служебного времени в 16 часов 45 минут.

Продолжительность обеденного перерыва составляет 45 минут. Начало перерыва - 13 часов 00 минут, окончание перерыва - 13 часов 45 минут.

Во время перерыва гражданские служащие могут отлучаться с места выполнения работы по своему усмотрению.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного времени сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Особый режим служебного времени для отдельных гражданских служащих может быть установлен приказом руководителя на основании служебной записки руководителя структурного подразделения центрального аппарата Федеральной службы.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего составляет не менее 30 календарных дней.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

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

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируются и по желанию гражданского служащего могут предоставляться по частям.

При этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с руководителем гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.3. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Федеральной службы.

График отпусков составляется ежегодно и доводится до сведения всех гражданских служащих.

Решение о переносе отпуска по инициативе гражданского служащего принимает руководитель Федеральной службы или надлежащим образом уполномоченное им лицо.

5.4. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается на основании представлений руководителей структурных подразделений в соответствии с приказом руководителя Федеральной службы.

5.5. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск продолжительностью для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "руководители" всех групп должностей, категории "помощники (советники)" - пять календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории "специалисты", и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп на основании приказа руководителя Федеральной службы, - три календарных дня.

5.6. Гражданские служащие направляются в служебные командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения федеральной государственной гражданской службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

5.7. В служебные командировки направляются гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в центральном аппарате Федеральной службы.

5.8. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

5.9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

5.10. Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения центрального аппарата Федеральной службы.

5.11. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в центральном аппарате Федеральной службы в соответствии со служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.12. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.13. В случае, если по распоряжению руководителя гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

6. Поощрения и награждения гражданских служащих
центрального аппарата Федеральной службы

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

- объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения на основании приказа руководителя Федеральной службы;

- награждение Почетной грамотой Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка на основании предложений руководителя Федеральной службы;
- награждение ведомственными наградами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на основании предложений руководителя Федеральной службы;
- присвоение почетных званий Российской Федерации по представлению руководителя Федеральной службы в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- награждение государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации по представлению руководителя Федеральной службы в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- объявление благодарности Президента Российской Федерации, объявление благодарности Правительства Российской Федерации по представлению руководителя Федеральной службы в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- иные виды поощрения и награждения Федеральной службы.

6.2. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего.

Руководитель вправе без представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего принять решение о поощрении или награждении любого гражданского служащего.

6.3. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего оформляются приказом.

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

7. Ответственность гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, в соответствии с Законом руководитель имеет право применять 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 Федеральной службы;

ж) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории "руководители", своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Федеральной службе и (или) нарушение законодательства Российской Федерации. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

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

7.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

7.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на месяц) отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится руководителем Федеральной службы.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа руководителя по представлению непосредственного руководителя структурного подразделения центрального аппарата Федеральной службы.

При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.7. Приказы о применении дисциплинарных взысканий оформляются Отделом кадров Федеральной службы.

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

7.9. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в установленном законодательством порядке.

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

7.11. Руководитель 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.
