

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи

Приказ · № 13 · от 30.01.2007 · Федеральное агентство по высокотехнологичной медицинской помощи ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального агентства по высокотехнологичной
медицинской помощи

от 30 января 2007 г. N 13

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства
по высокотехнологичной медицинской помощи

Зарегистрирован Минюстом России 15 марта 2007 г.

Регистрационный N 9124

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", а также с целью обеспечения организации служебной деятельности, соблюдения норм служебного поведения приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи.
2. Начальникам управлений Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи ознакомить государственных гражданских служащих со Служебным распорядком Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи под расписку.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.И.Дедов

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Федерального агентства по высокотехнологичной
медицинской помощи

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Служебный распорядок) регламентирует 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) (далее - Закон), 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. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34), законами и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок поступления на гражданскую службу, увольнения с гражданской службы, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к федеральным государственным гражданским служащим (далее - гражданские служащие) поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности Федерального агентства по высокотехнологичной медицинской помощи (далее - Агентство), повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Агентстве. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - граждане), достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Законом к должности, на замещение которой они претендуют.

2.2. 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 предусмотрено статьей 22 Закона.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Агентство гражданин представляет: заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство об обязательном пенсионном страховании оформляются кадровой службой Агентства.

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.

2.4. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Агентство гражданин должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с локальными нормативными актами Агентства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Агентства, который данному лицу объявляется под расписку. На основе приказа Агентства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт утвержденного образца. При принятии на должность гражданской службы в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Закона может быть установлен испытательный срок 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 его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

2.7. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Агентства с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

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.

2.8. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, установленном Законом.

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, Агентство направляет гражданскому служащему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Пересылка трудовой книжки почтой по указанному гражданским служащим адресу допускается только с его согласия.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, Положением об Агентстве, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными актами.

3.2. Представитель нанимателя вправе:

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.3. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральный закон "О системе государственной службы Российской Федерации", Закон, другие федеральные законы, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов, заключенных с гражданскими служащими;

правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за

фактически отработанное время, а также производить иные выплаты, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Агентства и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

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

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие имеют право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностными регламентами и иными документами, определяющими их 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 Агентства;

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации;

проведение по их 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 граждан в Российской Федерации";

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

государственное пенсионное обеспечение.

4.1.1. Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Законом, Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и регламентом Агентства;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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, предусмотренном 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

4.3. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется его должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих Агентства устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью не более 40 часов с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания службы 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 с 12 часов до 12 часов 45 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность службы сокращается на один час.

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

5.4. По соглашению между руководителем Агентства и гражданским служащим может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или

неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Агентства. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются начальником Управления делами Агентства.

5.5. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Служебным распорядком устанавливается ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы следующих групп:

ведущая группа должностей;

старшая группа должностей категории "специалисты".

5.6. Начальники управлений Агентства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение общего времени ежедневной службы и организовывать систематический учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

5.7. Для срочного выполнения неотложных особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к сверхурочным работам, к работе в выходные и праздничные дни в соответствии с действующим законодательством.

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

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

5.9. Гражданским служащим Агентства предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного и дополнительных отпусков за выслугу лет гражданской службы и ненормированный служебный день.

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

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать:

для гражданских служащих Агентства, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, - 45 календарных дней;

для гражданских служащих Агентства, замещающих иные должности гражданской службы, - 40 календарных дней.

5.10. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с Законом. Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, устанавливается в количестве 14 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, устанавливается в количестве 12 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы,

устанавливается в количестве 10 календарных дней.

Продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории "специалисты", устанавливается в количестве 8 календарных дней.

В случае, если отпуск за ненормированный служебный день не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

5.11. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. 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, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

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

Графики отпусков на очередной год утверждаются руководителем Агентства не позднее 15 декабря текущего года.

5.13. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления определяются руководителем Агентства с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

VI. Поощрения гражданских служащих

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

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

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 6.1 принимается представителем нанимателя.

6.3. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 5-8 пункта 6.1 принимается в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Поощрения гражданских служащих объявляются приказами Агентства и доводятся до сведения коллектива. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело.

VII. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими своих должностных обязанностей руководство Агентства по представлению начальника Управления и после проведения служебной проверки 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 статьей 37 Закона.

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

7.2. Гражданский служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть по распоряжению руководства Агентства временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

7.3. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих приказом Агентства в порядке, установленном законодательством.

7.4. Копия приказа Агентства 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.

7.5. 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 Агентства до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Заключительные положения

8.1. В связи с принятием федеральных законов и иных нормативных правовых актов в настоящий Служебный распорядок могут быть внесены дополнения и изменения. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.