

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами

Приказ · № 67 · от 15.05.2006 · Федеральное агентство по управлению особыми экономическими зонами ·
Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства

по управлению особыми экономическими зонами

от 15 мая 2006 г. N 67 Об утверждении Служебного распорядка

центрального аппарата Федерального агентства

по управлению особыми экономическими зонами

Зарегистрирован Минюстом России 30 июня 2006 г.

Регистрационный N 7996

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) и в целях обеспечения организации деятельности центрального аппарата Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами.
2. Начальникам управлений Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами довести Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами до сведения всех государственных гражданских служащих управлений и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель Ю.Н.Жданов

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федерального агентства

по управлению особыми экономическими зонами

Настоящий Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами (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, ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27, ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1, ст. 27; N 19, ст. 1752) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок приема граждан на гражданскую службу, ее прохождения и увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим мер поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочиванию государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Федеральном

агентстве по управлению особыми экономическими зонами (далее - Агентство).

Гражданские служащие центрального аппарата Агентства обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

I. Поступление на должность государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами

1.1. Поступление на гражданскую службу в центральный аппарат Агентства 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 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 Агентства конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

1.2. На гражданскую службу в центральный аппарат Агентства принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

1.3. Прием на работу гражданина оформляется приказом Агентства, который данному лицу объявляется под расписку. На основе приказа Агентства о назначении на должность с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

1.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в центральный аппарат Агентства, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя: 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.

При заключении служебного контракта гражданин предъявляет медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей государственной должности.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

1.5. В приказе Агентства о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 27 Закона. Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в центральный аппарат Агентства 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.

1.6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность отдел кадров и государственной службы Административного управления обязан ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком, действующим в центральном аппарате Агентства;
- с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности.

Уполномоченные лица представителя нанимателя обязаны провести инструктажи по охране труда, по технике безопасности, противопожарной охране, разъяснить обязанности по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Инструктаж по охране труда, технике безопасности, противопожарной охране проводит хозяйственный отдел Финансово-хозяйственного управления.

Разъяснение обязанностей по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение осуществляет уполномоченный отдела информационной безопасности и мобилизационной подготовки Административного управления.

1.7. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.8. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным Законом. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Агентства. Днем увольнения считается последний день работы.

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

По форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. N 484 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 20, ст. 2239).

II. Права гражданских служащих центрального аппарата
Федерального агентства по управлению особыми
экономическими зонами

2.1. Государственный служащий имеет 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 основного и дополнительных отпусков;
- 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 государственного органа;
- 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 его заявлению 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 ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

III. Основные обязанности гражданских служащих
центрального аппарата Федерального агентства
по управлению особыми экономическими зонами

3.1. Гражданский служащий обязан:

- 1) 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;

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 служебный распорядок центрального аппарата Агентства;

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) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным 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;

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, которые установлены федеральными законами;

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

3.2. 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.

3.3. 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 федеральными законами.

IV. Основные обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя в соответствии с Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

Представитель нанимателя 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 работы, 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 и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, выдавать денежное содержание два раза в месяц - 1 и 16 числа каждого месяца;

6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;

7) производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих центрального аппарата Агентства не может превышать 40 часов в неделю.

В центральном аппарате Агентства устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут с 13 часов 15 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

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

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

5.3. В соответствии с Законом ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы в центральном аппарате Агентства, предоставляется продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

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 основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет 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.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом любая часть этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

В соответствии со статьей 54 Закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу

лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы, государственных должностей, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается указом Президента Российской Федерации.

При этом согласно статье 71 Закона в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

5.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в центральном аппарате Агентства иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих центрального аппарата Агентства определяется в приложении N 1 к Служебному распорядку.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливается Правительством Российской Федерации.

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

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу
в центральном аппарате Федерального агентства
по управлению особыми экономическими зонами

6.1. В соответствии со статьей 55 Закона за безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение Почетной грамотой Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 2) объявление Благодарности Руководителя Федерального агентства по управлению особыми экономическими зонами с выплатой единовременного поощрения;
- 3) выплата единовременного поощрения;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 6) поощрение Президента Российской Федерации;
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 5-9 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного

подпунктами 1-4 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Агентства, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

6.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка оформляются приказами Агентства, а в соответствии с подпунктами 5-9 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка - нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить 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 по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

7.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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 соответствующего акта.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Агентства по служебным спорам или в суд.

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 Агентства вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание

