

Об утверждении Служебного распорядка Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

Приказ · № 18 · от 25.06.2007 · Главное управление специальных программ Президента · Утратил силу

ПРИКАЗ

Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

от 25 июня 2007 г. N 18

Об утверждении Служебного распорядка Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 11 июля 2007 г.

Регистрационный N 9791

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) и в целях обеспечения организации деятельности Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации.
2. Руководителям структурных подразделений довести Служебный распорядок Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации до сведения всех государственных гражданских служащих подразделений и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

Главного управления А.Царенко

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) регламентирует отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок приема граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Главном управлении специальных программ Президента Российской Федерации (далее - ГУСП).

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

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон).

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет,

владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Законом к замещаемой должности, на которую они претендуют.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

2.3. Прием на работу гражданина оформляется приказом начальника ГУСПа, на основании которого заключается служебный контракт.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в ГУСП 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;

медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей должности гражданской службы.

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.

2.5. При поступлении гражданина на гражданскую службу в ГУСП гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами ГУСПа, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. Для гражданина, принимаемого 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.

2.7. На всех гражданских служащих ГУСПа, прослуживших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

2.8. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в Отделе кадров и спецработы (далее - Отдел кадров) с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению гражданского служащего Отдел кадров обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.9. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Законом.

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

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 о Главном управлении специальных

программ Президента Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 7 сентября 2004 г. N 1146 "Вопросы Главного управления специальных программ Президента Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 37, ст. 3712; N 41, ст. 4017), Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми 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;

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, федеральные законы, иные правовые акты, условия служебных контрактов;

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 и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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 ГУСПа 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.

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.

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 государственного органа;

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 граждан в 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.

Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, 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;

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, 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 федеральными законами;

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

4.2.1. 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.

4.2.2. 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.

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

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.3. 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.

Для гражданских служащих продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.4. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном законодательством.

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

5.5. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее, а также учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях осуществляется в структурных подразделениях ГУСПа.

5.6. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

5.7. Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут в течение 45 минут. Время перерывов для гражданских служащих определяется руководителями структурных подразделений ГУСПа.

5.8. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.9. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим в соответствии с Законом предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих 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.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

5.10. 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 в соответствии со Служебным распорядком по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью: замещающим высшие и главные должности гражданской службы, - 4 календарных дня; замещающим другие должности гражданской службы, - 3 календарных дня.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется гражданскому служащему независимо от продолжительности гражданской службы в условиях ненормированного служебного дня.

С учетом фактически отработанного гражданским служащим времени в условиях ненормированного служебного дня начальник ГУСПа вправе увеличить продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день до 9 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

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. Гражданскому служащему по согласованию с руководителями структурных подразделений может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении 6 месяцев непрерывной гражданской службы в ГУСПе. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 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 оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности ГУСПа и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

Графики ежегодных отпусков утверждаются не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года.

Графики ежегодных отпусков установленным порядком доводятся до соответствующих гражданских служащих.

5.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением начальника ГУСПа может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Поощрения гражданских служащих

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

премирование;

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение ведомственными наградами ГУСПа с выплатой единовременного поощрения;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

6.2. За особые заслуги перед государством гражданский служащий может быть представлен к поощрению Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации, а также к награждению государственными наградами, почетными званиями и знаками отличия Российской Федерации. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Сведения о награждениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

VII. Ответственность гражданских служащих

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 к нему дисциплинарные взыскания,

предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, а именно:

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 1 статьи 37 Закона.

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом начальника ГУСПа в порядке, установленном законодательством.

7.3. Копия приказа начальника ГУСПа 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.

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

Представитель нанимателя до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, письменному заявлению самого гражданского служащего, ходатайству его непосредственного руководителя.
