

О Служебном распорядке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Приказ · № 258 · от 14.11.2007 · Федеральное агентство по печати и массовым коммуникациям · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

от 14 ноября 2007 г. N 258

О Служебном распорядке Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

Зарегистрирован Минюстом России 28 января 2008 г.

Регистрационный N 11018

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 162; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828), с целью обеспечения организации эффективной служебной деятельности государственных гражданских служащих Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.
2. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям довести Служебный распорядок до сведения гражданских служащих (под роспись) и принять необходимые меры по его выполнению.

Руководитель М.В.Сеславинский

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок разработан в соответствии со статьями 22, 27, 28, 37, 45, 46, 50, 51, 52, 53, 55, 56, 58 и 59 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Российская газета, 2004, N 162; 2006, N 25; 2007, N 46, 80) (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (Российская газета, 2001, N 256; 2002, N 137, 138-139; 2003, N 126; 2004, N 92, 188, 292; 2005, N 100; 2006, N 146, 290; 2007, N 1) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Служебный распорядок Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям (далее - Агентство) регламентирует режим службы (работы) и время отдыха гражданских служащих и работников, замещающих должности, не отнесенные к государственным должностям: продолжительность, начало и окончание служебного (рабочего) дня, перерыва для отдыха и питания, порядок и условия предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Выполнение служебного распорядка обеспечивается созданием руководством Агентства необходимых организационных, экономических, правовых условий для соблюдения гражданскими служащими и работниками аппарата Агентства служебной дисциплины.

1.3. Ознакомление с настоящим Служебным распорядком работающих в аппарате Агентства гражданских служащих и работников производится под расписку в структурных подразделениях Агентства, вновь поступающих - в Отделе госслужбы и кадров Управления делами.

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

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в аппарате Агентства, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, оформляются приказом Представителя нанимателя - Руководителя Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям.

Поступление на гражданскую службу в аппарат Агентства по результатам конкурса осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Российская газета, 2005, N 20).

В соответствии со статьей 22 Федерального закона конкурс не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы (далее - гражданская служба) 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 Федерального закона;
- 5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего, состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

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

2.2. На гражданскую службу в аппарат Агентства 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 Агентства о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами и имеет одинаковую юридическую силу.

Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет в Отдел госслужбы и кадров Управления делами аппарата Агентства следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;
- 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 (ИНН);
- 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.

При осуществлении служебной (трудовой) деятельности впервые трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются Отделом госслужбы и кадров Управления делами Агентства.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы в Агентстве, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при поступлении на гражданскую службу и заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.4. При заключении служебного контракта гражданин (гражданский служащий) должен быть ознакомлен:

- с основными правами и обязанностями гражданского служащего;
- с ограничениями и запретами, связанными с гражданской службой;
- с должностным регламентом;
- со Служебным распорядком.

2.5. 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 Федерального закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в 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.

В период испытания на гражданского служащего распространяется действие Федерального закона, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов о государственной гражданской службе Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания Представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

2.7. На гражданских служащих Агентства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в Отделе госслужбы и кадров Управления делами.

2.9. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утвержденным Представителем нанимателя.

2.10. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом, другими федеральными законами, и оформляются приказом Представителя нанимателя.

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 Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

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

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Представителя нанимателя.

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Не позднее дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности по акту руководителю структурного подразделения, правительственные документы сдать в канцелярию, а также в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в Отдел госслужбы и кадров Управления делами.

2.12. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей по письменному заявлению гражданского служащего Отдел госслужбы и кадров Управления делами Агентства обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

III. Служебное время и время отдыха

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

3.2. В соответствии со ст. 45 Федерального закона для гражданского служащего Агентства устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Начало работы ежедневно в 9.00 часов, окончание - в понедельник, вторник, среду, четверг в 18.00 часов, в пятницу - в 16.45 часов. Продолжительность обеденного перерыва - 45 минут.

Время обеда и отдыха определяется руководителями структурных подразделений. Во время перерыва гражданский служащий может отлучаться с рабочего места по своему усмотрению.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. Если праздничному дню предшествует выходной, то сокращение продолжительности рабочего дня не производится. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

3.3. Ненормированный служебный день установлен Федеральным законом 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 контрактом (ст. 45 Федерального закона). Для отдельных гражданских служащих может быть установлен особый режим работы приказом Руководителя Агентства.

3.4. Ежедневный контроль за эффективным использованием служебного времени гражданскими служащими Агентства осуществляют руководители структурных подразделений.

IV. Продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков на гражданской службе

4.1. Устанавливается в соответствии с приказом Роспечати от 26.02.2007 N 44 "О продолжительности ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим аппарата Федерального агентства по

печати и массовым коммуникациям" (Российская газета, 2007, N 128).

V. Основные права и обязанности гражданских служащих

5.1. Гражданский 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, критериям 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 Федеральным 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 внесение предложений о совершенствовании деятельности Агентства;
- 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 личное дело, материалами личного дела, а также 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 Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 13) проведение по заявлению гражданского служащего служебной проверки;
- 14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 15) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и иными федеральными законами о медицинском страховании;
- 16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом;
- 18) членство в профессиональном союзе.

5.2. 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 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 (далее - сведения о доходах, об имуществе и 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 Федеральным законом и другими 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.

5.3. 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.

5.4. 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 федеральными законами.

5.5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных Федеральным законом.

VI. Основные права и обязанности Представителя нанимателя

6.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Служебным распорядком Агентства.

6.2. Представитель нанимателя имеет право:

- 1) давать поручения и указания, обязательные для исполнения гражданским служащим;
- 2) заключать, изменять и расторгать служебные контракты с гражданскими служащими в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Российской Федерации;
- 3) поощрять гражданских служащих за добросовестную эффективную службу;
- 4) требовать от гражданских служащих исполнения ими должностных обязанностей в пределах

заключенного служебного контракта и должностного регламента, а также исполнения Служебного распорядка Агентства;

5) привлекать служащих к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации;

2) предоставлять гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставлять гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечивать им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставлять ему основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона;

3) обеспечивать гражданских служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;

4) осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке, установленном федеральными законами;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности;

2) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

4) поощрение благодарностью и награждение Почетной грамотой Министра культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации;

5) объявление Благодарности Правительства Российской Федерации;

6) присвоение почетных званий Российской Федерации;

7) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается в установленном порядке.

7.2. В качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе гражданскому служащему может быть присвоен очередной классный чин.

7.3. Условия выплаты премий, материальной помощи, единовременной выплаты к ежегодному оплачиваемому отпуску, иные виды поощрения гражданским служащим аппарата Агентства устанавливаются в соответствии со статьями 50, 51 и 55 Федерального закона.

VIII. Служебная дисциплина и ответственность

за ее нарушение

8.1. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих соблюдение настоящего Служебного распорядка Агентства и должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и со служебным контрактом.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее

исполнение гражданским служащим по его вине 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 Федерального закона.

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

Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания, проведения служебной проверки в отношении гражданского служащего установлен статьями 58 и 59 Федерального закона.

IX. Заключительные положения

В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в настоящий Служебный распорядок Федерального агентства по печати и массовым коммуникациям могут быть внесены дополнения и изменения.