

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию

Приказ · № 729 · от 15.02.2007 · Федеральное агентство по здравоохранению и социальному развитию ·
Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию

от 15 февраля 2007 г. N 729

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства
по здравоохранению и социальному развитию

Зарегистрирован Минюстом России 20 апреля 2007 г.

Регистрационный N 9300

В соответствии со статьями 45, 56 Федерального закона 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), в целях создания условий, необходимых для соблюдения федеральными государственными гражданскими служащими служебной дисциплины и времени отдыха, приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (прилагается).
2. Начальникам управлений довести Служебный распорядок Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию до всех лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Ю.Н.Беленков

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31, ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636). Служебный распорядок направлен на обеспечение высокого качества профессиональной служебной деятельности, укрепление служебной и исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Федерального агентства по здравоохранению и социальному развитию (далее - Росздрав).
2. Служебный распорядок содержит основные положения, устанавливающие порядок поступления на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), ее прекращения, а также основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и представителя нанимателя, служебное время, время отдыха, иные вопросы прохождения гражданской службы.

II. Порядок поступления на гражданскую службу и ее прекращения

3. Поступление гражданина Российской Федерации на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы в Росздраве осуществляется по результатам конкурса.

4. Конкурс не проводится:

при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы;

при заключении срочного служебного контракта;

при переводе на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением;

при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе;

при назначении гражданского служащего на иную должность в случаях, предусмотренных частями 1, 2 и 3 статьи 31 Федерального закона.

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.

5. Конкурс на замещение вакантной должности гражданской службы в Росздраве проводится в соответствии с Положением о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 112 "О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 439).

6. Гражданин Российской Федерации, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта, который заключается на основе приказа о назначении на должность гражданской службы, представляет документы, определенные статьей 26 Федерального закона.

7. При назначении на должность гражданской службы и заключении служебного контракта сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности: по итогам конкурса - на срок от трех месяцев до одного года, в порядке перевода из другого государственного органа - от трех до шести месяцев. Для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы, испытание не устанавливается.

Испытание также не устанавливается в других случаях, предусмотренных частью 3 статьи 27 Федерального закона.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и другие периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

В период испытания гражданскому служащему классный чин не присваивается.

В период испытания на гражданского служащего полностью распространяются все нормативные правовые акты, регулирующие прохождение гражданской службы.

При неудовлетворительном результате испытания гражданский служащий предупреждается о предстоящем увольнении не позднее чем за три дня в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания его не выдержавшим испытание.

Гражданский служащий вправе уволиться в период испытательного срока по собственной инициативе, предупредив об этом руководителя Росздрава в письменной форме не позднее чем за три дня.

8. Служебный контракт о прохождении гражданской службы между Росздравом в лице руководителя Росздрава и гражданином, поступающим на гражданскую службу, заключается на основе приказа Росздрава о назначении на должность гражданской службы.

Указанное положение не распространяется на руководителя Росздрава, его заместителей.

9. При поступлении на гражданскую службу сотрудники, занимающиеся вопросами кадров, обязаны ознакомить гражданского служащего под расписку с приказом о назначении на должность гражданской службы, с настоящим Служебным распорядком, другими правовыми актами, имеющими отношение к прохождению гражданской службы.

10. Перевод на иную должность гражданской службы допускается только с согласия гражданского служащего и оформляется приказом Росздрава.

Не является переводом на иную должность гражданской службы и не требует согласия гражданского служащего перемещение его на иную должность гражданской службы без изменения должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом.

11. Расторжение, прекращение служебного контракта и увольнение гражданского служащего с гражданской службы производятся только по основаниям, предусмотренным статьей 33 Федерального закона.

Гражданский служащий уведомляет руководителя Росздрава о своем намерении расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе в письменном виде не менее чем за две недели, не считая дня уведомления. В случаях, предусмотренных Федеральным законом, гражданский служащий может быть уволен в иные сроки.

По истечении срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обеспечивает выдачу ему трудовой книжки, других документов, связанных с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и производит с ним окончательный расчет в последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

12. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

По достижении гражданским служащим возраста 60 лет служебный контракт, заключенный на неопределенный срок, по соглашению сторон перезаключается на срочный служебный контракт на срок от одного до пяти лет.

13. Замещение должности гражданской службы гражданским служащим по достижении им предельного возраста пребывания на гражданской службе не допускается.

14. Расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы могут быть произведены в случаях, предусмотренных статьей 37 Федерального закона.

15. Споры о расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы решаются в порядке, установленном действующим законодательством.

16. На всех гражданских служащих ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

17. На всех гражданских служащих ведутся личные дела в порядке, установленном Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. N 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 23, ст. 2242).

18. При увольнении с гражданской службы в связи с реорганизацией, изменением структуры, ликвидацией либо сокращением должностей гражданской службы гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходное пособие не выплачивается.

III. Основные права и обязанности гражданского служащего

19. Гражданский служащий имеет права, определенные статьей 14 Федерального закона, в том числе:

принимать управленческие и иные решения или участвовать в их подготовке в соответствии с

должностным регламентом;

участвовать в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

знакомиться с материалами, находящимися в его личном деле;

на переподготовку и повышение квалификации за счет бюджетных средств;

на организационно-технические условия, необходимые для исполнения им должностных обязанностей и другие права, определенные Федеральным законом.

20. Гражданский служащий обязан:

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;

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 Росздрава;

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 представленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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;

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 Федеральным 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.

21. Гражданин Российской Федерации не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае наличия ограничений, предусмотренных статьей 16 Федерального закона.

22. Должностные обязанности, которые выполняет гражданский служащий по замещаемой должности, определяются должностным регламентом и Положением о структурном подразделении, утвержденными руководителем Росздрава.

IV. Служебное время и время отдыха

23. Гражданским служащим устанавливается пятидневная служебная неделя с выходными днями в субботу и воскресенье, а также следующее время начала, окончания работы и перерыва:

начало работы - 9 часов 00 минут;

перерыв с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (кроме пятницы), в пятницу - 16 часов 45 минут.

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

24. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде и оформляется приказами Росздрова.

25. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, законодательством установлен ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с перечнем должностей, прилагаемым к настоящему Служебному распорядку, и служебным контрактом.

26. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

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

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

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

27. Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 3 сентября 1997 г. N 982 "О периодах работы (службы), включаемых в стаж государственной службы федеральных государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 36, ст. 4130).

В соответствии со статьей 71 Федерального 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.

28. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

29. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, т. е. основного оплачиваемого отпуска и дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

30. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков и дополнительного отпуска за ненормированный служебный день устанавливается графиком отпусков, который утверждается руководителем Росздрова.

Отпуск может быть разделен на части, при этом одна из частей не должна быть менее 14 календарных дней.

По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

31. Основанием для освобождения от выполнения должностных обязанностей является листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным членом семьи, другие основания, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

V. Иные вопросы прохождения гражданской службы

32. Проход в здание Агентства осуществляется с предъявлением служебного удостоверения.

Передача служебного удостоверения гражданского служащего другим лицам запрещается.
При освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы служебное удостоверение подлежит возврату.

33. Гражданским служащим денежное содержание выплачивается два раза в месяц: 15 числа и в последний рабочий день месяца.

По заявлению гражданского служащего выдача денежного содержания может производиться через Банк, с которым имеется договор, заключенный Росздравом в установленном порядке.

Приложение

к Служебному распорядку

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей, при замещении которых федеральным государственным
гражданским служащим Федерального агентства по здравоохранению
и социальному развитию устанавливается ненормированный

служебный день и продолжительность дополнительного отпуска за ненормированный служебный

день +-----+ | | | |Продол- | | | |житель- | | | |ность | | | |

|дополни-| | | |тельного| |Группа | |отпуска | |долж- | |за не- | |Категория | |ностей | |Наименование

должности |норми- | |граж- | |рован- | |данской| |ный | |службы | |служеб- | | | |ный день| | | |(в

ка- | | | |лендар- | | | |ных | | | |днях) | +-----+-----+-----+-----+-----|

|Руководители |Высшая |руководитель Агентства; | | | |заместитель руководителя | 14 | | | |Агентства

| | +-----+-----+-----+-----+-----| |Руководители |Главная|начальник управления; | |

| | |заместитель начальника управления| 12 | +-----+-----+-----+-----+-----|

|Руководители |Ведущая|начальник отдела по вопросам | | | |государственной службы и кадров; | | |

| |начальник отдела по защите | | | |государственной тайны; | 10 | | |начальник отдела по

организации | | | |мероприятий по мобилизационной | | | |подготовке и мобилизации | | +-----

+-----+-----+-----+-----+-----| |Специалисты |Ведущая|начальник отдела в управлении; | | | |

|заместитель начальника отдела в | | | |управлении; | 10 | | |советник; ведущий консультант; | | | |

|консультант | | +-----+-----+-----+-----+-----| |Специалисты |Старшая|главный

специалист-эксперт; | | | |ведущий специалист-эксперт; | 8 | | |специалист-эксперт | | +-----+-----

-----+-----+-----+-----+-----| |Обеспечивающие|Ведущая|ведущий специалист 3 разряда | 8 |

|специалисты | | | | +-----+-----+-----+-----+-----|

|Обеспечивающие|Старшая|старший специалист 1 разряда; | | |специалисты | |старший специалист 2

разряда; | 6 | | |старший специалист 3 разряда | | +-----+-----+-----+-----+-----|

|Обеспечивающие|Младшая|специалист 1 разряда; | 6 | |специалисты | |специалист 2 разряда | | +-----

-----+-----+-----+-----+-----|