

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации

Приказ · № 28 · от 14.04.2008 · Федеральное агентство по обустройству государственной границы · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федерального агентства по обустройству
государственной границы Российской Федерации
от 14 апреля 2008 г. N 28

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства
по обустройству государственной границы
Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 13 мая 2008 г.

Регистрационный N 11677

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; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186) и в целях обеспечения организации деятельности Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Служебный распорядок).
2. Руководителям структурных подразделений довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Агентства и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря - заместителя руководителя Агентства И.Н.Корнеева.

Руководитель А.В.Засыпкин

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Федерального агентства по обустройству государственной границы
Российской Федерации

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Федерального агентства по обустройству государственной границы Российской Федерации (далее - Служебный распорядок и Агентство) 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; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186) (далее - Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации") и иными нормативными правовыми актами, регулирующими 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 Агентстве.

Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" к замещаемой должности, на которую они претендуют.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.3. Гражданам, претендующим на должность гражданской службы, необходимо иметь:

2.3.1. для должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)", "специалисты" всех групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей гражданской службы - высшее профессиональное образование;

2.3.2. для должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей гражданской службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в Агентство гражданин представляет:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

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

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

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

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

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в Отделе государственной службы и кадров Управления делами Агентства (далее - Отдел кадров).

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 Агентство гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Агентства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом руководителя или лица, исполняющего его обязанности. Приказ о назначении на должность

гражданской службы объявляется под расписку. На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт утвержденного образца. Должностной регламент гражданского служащего утверждается Агентством и является приложением к служебному контракту.

2.7. Для гражданина, принимаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" может быть установлен испытательный срок продолжительностью от трех месяцев до одного года.

При неудовлетворительном результате испытания гражданскому служащему может быть предоставлена ранее замещаемая должность гражданской службы. До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

2.9. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в Отделе 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 заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.10. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

3.2. Представитель нанимателя - Агентства 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 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов,

регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;
реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.3. Представитель нанимателя - Агентства обязан:

соблюдать федеральные законы, иные нормативные и ненормативные 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;
обеспечивать гражданским служащим равную оплату за труд равной ценности;
обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;
обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;
объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Агентства и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;
своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и труде.

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. Гражданский служащий имеет 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 Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации", 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 Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" 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 Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение.

4.1.1. Гражданские служащие пользуются иными правами, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и труде, Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданский служащий обязан:

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

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

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 Федеральным законом "О

государственной гражданской службе Российской Федерации", 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 "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя - Агентства 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.

4.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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 действующим законодательством.

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

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 Агентства.

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 до 14 часов в течение 45 минут. Время перерывов для гражданских служащих определяется руководителями соответствующих структурных подразделений Агентства.

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 Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" 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 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

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

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп в центральном аппарате Агентства, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день для гражданских служащих Агентства устанавливается следующей продолжительности:

гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы, - 9 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, - 8 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим ведущие должности гражданской службы, - 7 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим старшие должности гражданской службы, - 6 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим младшие должности гражданской службы, - 5 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 Агентства может предоставляться часть отпуска иной

продолжительности.

Право на использование отпуска за 1-й год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении 6 месяцев непрерывной гражданской службы в Агентстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуска за 2-й 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 Агентства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

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

Графики ежегодных отпусков заместителей руководителя Агентства, статс-секретаря - заместителя руководителя Агентства, помощников и советников руководителя Агентства, начальников управлений, заместителей начальников управлений утверждаются руководителем Агентства.

Графики ежегодных отпусков остальных гражданских служащих утверждаются руководителями структурных подразделений Агентства.

Графики ежегодных отпусков доводятся до соответствующих гражданских служащих и направляются в Отдел кадров.

5.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Агентства может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более 1 года. Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Поощрения гражданских служащих

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

премирование;

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

награждение Почетной грамотой Агентства с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

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

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданский служащий может быть представлен к государственным наградам и почетным званиям.

6.3. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с п. 6.1 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя - Агентства, а

решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с п. 6.2 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя - Агентства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с п. 6.1 настоящего Служебного распорядка оформляются приказами Агентства, а в соответствии с п. 6.2 настоящего Служебного распорядка - нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Ответственность гражданских служащих

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

исполнение гражданскими служащими своих должностных обязанностей руководство Агентства по представлению начальника отдела имеет право применить дисциплинарные взыскания, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, а именно:

7.1.1. замечание;

7.1.2. выговор;

7.1.3. предупреждение о неполном должностном соответствии;

7.1.4. освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

7.1.5. увольнение с гражданской службы.

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

7.3. Копия приказа Агентства о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

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

VIII. Заключительные положения

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