

Об утверждении Служебного распорядка Министерства образования и науки Российской Федерации

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации · № 246 · от 27.09.2005 · Утратил силу

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 27.09.2005 г. № 246 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2005 г., № 43)

П Р И К А З

Министерства образования и науки Российской Федерации
от 27 сентября 2005 г. N 246

Об утверждении Служебного распорядка
Министерства образования и науки Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 19 октября 2005 г.

Регистрационный N 7083

Приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства образования и науки Российской Федерации.
2. Директорам департаментов обеспечить выполнение Служебного распорядка Министерства образования и науки Российской Федерации.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Фридлянова В.Н.

Министр А.Фурсенко

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства образования и науки Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Министерства образования и науки Российской Федерации (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, служебное время, время отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве образования и науки Российской Федерации (далее - Министерство).

2. Порядок поступления на государственную гражданскую службу и увольнения с государственной гражданской службы

2.1. Право поступления на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) имеют граждане Российской Федерации,

достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

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

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 гражданин обязан представить:

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

2.4.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

2.4.3. паспорт;

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

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

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

2.4.7. документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.4.8. документ об образовании;

2.4.9. сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.5. Гражданин поступает на гражданскую службу на условиях служебного контракта.

В служебный контракт включается обязательство гражданина, поступающего на гражданскую службу, исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать Служебный распорядок.

Поступление гражданина на гражданскую службу оформляется приказом Министерства и объявляется гражданскому служащему под расписку.

2.6. Для гражданина, принятого на должность гражданской службы, может быть установлен срок испытания продолжительностью от трех месяцев до одного года.

2.7. Гражданская служба прекращается при увольнении гражданского служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

2.8. Увольнение гражданского служащего осуществляется в соответствии с Федеральным законом.

Увольнение и прекращение служебного контракта оформляются приказом Министерства. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей Отдел государственной службы и кадров и Отдел бухгалтерского учета и отчетности Департамента управления делами и государственной службы по письменному заявлению гражданского служащего обязаны, соответственно, выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

3. Основные права гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

3.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.2. ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также служебным контрактом;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Министерства;

3.1.6. доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

3.1.7. доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

3.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

3.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

- 3.1.11. профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 3.1.12. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 3.1.13. проведение по заявлению гражданского служащего служебной проверки;
- 3.1.14. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 3.1.15. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 3.1.16. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 3.1.17. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом;
- 3.1.18. членство в профессиональном союзе.

4. Основные обязанности гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий обязан:

- 4.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
- 4.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и административными регламентами Министерства;
- 4.1.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 4.1.5. соблюдать Служебный распорядок;
- 4.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 4.1.7. 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;
- 4.1.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 4.1.9. 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;
- 4.1.10. 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;

4.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

4.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

4.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5. Запреты, связанные с гражданской службой

5.1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

5.1.1. участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом;

5.1.2. замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую должность в орган профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в Министерстве;

5.1.3. осуществлять предпринимательскую деятельность;

5.1.4. приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5.1.5. быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Министерстве, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

5.1.6. получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

5.1.7. выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей

за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

5.1.8. использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

5.1.9. разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

5.1.10. допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

5.1.11. принимать без письменного разрешения руководства Министерства награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

5.1.12. использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

5.1.13. использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

5.1.14. прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

5.1.15. создавать в Министерстве структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур.

6. Требования к служебному поведению гражданского служащего

6.1. Гражданский служащий обязан:

6.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно, на

высоком профессиональном уровне;

6.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

6.1.3. осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Министерства;

6.1.4. не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

6.1.5. не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6.1.6. соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

6.1.7. соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

6.1.8. не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

6.1.9. проявлять корректность в обращении с гражданами;

6.1.10. проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

6.1.11. учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

6.1.12. способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

6.1.13. не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Министерства;

6.1.14. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

7. Права руководства Министерства

7.1. Руководство Министерства имеет право:

7.1.1. требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

7.1.2. поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

7.1.3. привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

7.1.4. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Обязанности руководства Министерства

8.1. Основными обязанностями руководства Министерства являются:

- 8.1.1. соблюдение федеральных законов, иных нормативных и ненормативных правовых актов, условий служебных контрактов;
- 8.1.2. предоставление гражданским служащим работы, обусловленной служебным контрактом;
- 8.1.3. обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 8.1.4. обеспечение гражданских служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;
- 8.1.5. обеспечение гражданским служащим равной оплаты за труд равной ценности;
- 8.1.6. выплата причитающегося гражданским служащим денежного содержания 1 и 16 числа каждого месяца;
- 8.1.7. своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов, уплата штрафов, наложенных за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе;
- 8.1.8. создание условий, обеспечивающих участие гражданских служащих в управлении Министерством в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- 8.1.9. обеспечение бытовых нужд гражданских служащих, связанных с исполнением ими служебных обязанностей.

9. Служебное время и время отдыха

9.1. Для гражданских служащих устанавливается следующий режим служебного времени:

- время начала и окончания ежедневной работы с 9-00 до 18-00 часов (в пятницу, соответственно, с 9-00 до 16-45 часов);
- перерыв для отдыха и питания с 12-00 до 15-00 часов в течение 45 минут (время согласовывается с директором департамента).

9.2. Продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

9.3. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих:

высшие и главные группы должностей;

должности гражданской службы иных групп по следующему перечню должностей: заместитель начальника отдела в департаменте, ведущий советник, советник, ведущий консультант, консультант, ведущий специалист 2 разряда, главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт, старший специалист 1 разряда, старший специалист 2 разряда, старший специалист 3 разряда, специалист 1 разряда, специалист 2 разряда.

(Пункт в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.02.2009 г. N 46)

9.4. За ненормированный рабочий день гражданским служащим, указанным в пункте 9.3 настоящего Служебного распорядка, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск следующей продолжительностью:

заместитель федерального министра - 10 календарных дней;

директор департамента, заместитель
директора департамента, помощник
федерального министра и советник
федерального министра - 7 календарных дней;

начальник отдела, заместитель начальника
отдела, начальник отдела в департаменте,
референт - 6 календарных дней;

заместитель начальника отдела в
департаменте, ведущий советник,
советник, ведущий
консультант, консультант - 4 календарных дня;

ведущий специалист 2 разряда, главный
специалист-эксперт, ведущий специалист-
эксперт, специалист-эксперт, старший
специалист 1 разряда, старший специалист
2 разряда, старший специалист 3 разряда,
специалист 1 разряда, специалист
2 разряда - 3 календарных дня.

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

(Пункт в редакции Приказа Министерства образования и науки Российской Федерации от 16.02.2009 г. N 46)

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

9.6. В целях обеспечения социальных гарантий гражданским служащим установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

9.6.1. гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

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

9.7. Гражданским служащим установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

9.8. 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.

10. Поощрения гражданского служащего Министерства

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

10.1.1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

10.1.2. награждение Почетной грамотой Министерства образования и науки Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

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

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего оформляется приказом Министерства и заносится в трудовую книжку гражданского служащего.

10.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданский служащий может быть представлен к государственным наградам и почетным званиям. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается по представлению Министерства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктами 10.1.1 - 10.1.3 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утвержденных приказом Министерства, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

11. Ответственность гражданского служащего за нарушение трудовой дисциплины

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, руководство Министерства имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

11.1.1. замечание;

11.1.2. выговор;

11.1.3. предупреждение о неполном должностном соответствии;

11.1.4. освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

11.1.5. увольнение с гражданской службы.