

Об утверждении служебного распорядка центрального аппарата ФМБА России

Приказ · № 690 · от 20.10.2010 · Федеральное медико-биологическое агентство · Утратил силу

ПРИКАЗ

Федерального медико-биологического агентства

от 20 октября 2010 г. N 690

Об утверждении служебного распорядка

центрального аппарата ФМБА России

Зарегистрирован Минюстом России 19 ноября 2010 г.

Регистрационный N 18988

Во исполнение требований 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), в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей государственной гражданской службы" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 1, ст. 118) и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения приказываю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок центрального аппарата ФМБА России (далее - Служебный распорядок).
2. Начальникам управлений центрального аппарата ФМБА России довести Служебный распорядок до сведения всех федеральных государственных гражданских служащих соответствующих управлений и организовать контроль за его исполнением.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя ФМБА России Зверева Д.С.

Руководитель В.В.Уйба

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата ФМБА России

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата ФМБА России (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. N 1574 "О Реестре должностей государственной гражданской службы", Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3) и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.
2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в ФМБА России.
3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Законом к должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют.
5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Закона .
6. При поступлении на гражданскую службу в ФМБА России гражданин представляет:
 - заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (в том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется отделом кадровой политики Административного управления ФМБА России (далее - отдел кадровой политики);
 - документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые (в том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется службой, отвечающей за персонифицированный учет в ФМБА России);
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
 - документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
 - документы об образовании;
 - справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.
- 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.
7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в ФМБА России, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами ФМБА России, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.
8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом ФМБА России, с которым он должен быть ознакомлен. Факт ознакомления с приказом гражданский служащий должен подтвердить личной подписью, проставив дату ознакомления. На основании приказа ФМБА России о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также руководителем ФМБА России утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.
9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Закона может быть установлено испытание продолжительностью от трех месяцев до одного года. До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.
10. На всех гражданских служащих ФМБА России, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе кадровой политики с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

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

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

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

III. Права и обязанности представителя нанимателя

13. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице руководителя ФМБА России или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением о Федеральном медико-биологическом агентстве, Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

14. Представитель нанимателя в лице руководителя ФМБА России или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными руководителем ФМБА России должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом , требований должностного регламента, Служебного распоряжения, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

15. Представитель нанимателя в лице руководителя ФМБА России или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц: 16 числа текущего месяца - аванс, 1 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Права и обязанности гражданских служащих

16. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением о Федеральном медико-биологическом агентстве, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

17. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Закона ;
- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;
- исполнять приказы и поручения соответствующих начальников управлений ФМБА России, изданные в пределах их полномочий;
- соблюдать Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в ФМБА России;
- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;
- соблюдать установленный режим служебного времени (в случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей, за пределами места работы - начальников управлений ФМБА России).

18. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом .

19. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

20. Для гражданских служащих ФМБА России устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

21. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания - 45 минут в период с 12 часов до 14 часов (конкретное время согласовывается с начальником управления ФМБА России).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

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

23. Начальники управлений ФМБА России обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

24. На основании заявления гражданского служащего руководством ФМБА России может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ ФМБА России и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий

для его эффективного использования осуществляются начальниками управлений ФМБА России.

25. В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

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

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

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

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность 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.

В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим должности ведущей, старшей и младшей групп, исходя из служебной необходимости и управленческой целесообразности в соответствии с перечнем должностей, указанным в приложении к Служебному расписанию.

Гражданским служащим устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

для гражданских служащих, замещающих высшую группу должностей гражданской службы, - 14 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих главную группу должностей гражданской службы, - 12 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, - 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие и младшие должности гражданской службы, - 8 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

28. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в ФМБА России. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

29. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с законодательством Российской Федерации с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности ФМБА России и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков составляется ежегодно отделом кадровой политики на основании предложений начальников управлений центрального аппарата ФМБА России не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

30. Для оформления отпуска гражданский служащий собственноручно заполняет бланк заявления установленной формы, согласовывает его с начальником управления ФМБА России и передает в отдел кадровой политики.

Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа ФМБА России. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый руководителем ФМБА России с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;

исполнения им во время отпуска государственных обязанностей, если законодательством Российской Федерации о государственной, гражданской службе предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и актами ФМБА России.

Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время отпуска либо он был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то руководитель ФМБА России по письменному заявлению гражданского служащего переносит отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

31. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются руководителем ФМБА России с учетом конкретных обстоятельств.

VI. Поощрения гражданских служащих

32. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим ФМБА России должностных

обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выплата единовременного поощрения;
- награждение ведомственными наградами ФМБА России;
- иные, предусмотренные ч. 1 ст. 55 Закона .

33. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом ФМБА России и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

34. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VII. Ответственность гражданских служащих

35. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими ФМБА России должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным статьей 37 Закона .

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

36. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице руководителя ФМБА России временно (но не более чем на месяц) до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

37. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом ФМБА России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

38. Гражданский служащий, подвергнутый дисциплинарному взысканию, должен быть ознакомлен с приказом ФМБА России о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения в течение пяти дней со дня издания приказа ФМБА России. Факт ознакомления с приказом гражданский служащий должен подтвердить личной подписью, проставив дату ознакомления.

39. 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 ФМБА России до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству начальника управления ФМБА России, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

Приложение

к Служебному распорядку

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей гражданской службы центрального аппарата ФМБА России ведущей, старшей и младшей групп, по которым устанавливается ненормированный служебный день

1. Ведущая группа должностей:

начальник отдела

заместитель начальника отдела

советник

ведущий консультант

консультант

ведущий специалист 3 разряда

2. Старшая группа должностей:

главный специалист-эксперт

ведущий специалист-эксперт

специалист-эксперт

старший специалист 1 разряда

старший специалист 2 разряда

старший специалист 3 разряда

3. Младшая группа должностей:

специалист 1 разряда

специалист 2 разряда
