

Об утверждении Служебного распорядка Министерства регионального развития Российской Федерации

Приказ · № 9 · от 24.01.2013 · Министерство регионального развития · Действует без изменений

ПРИКАЗ

МИНИСТЕРСТВА РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

от 24 января 2013 г. N 9

Об утверждении Служебного распорядка Министерства
регионального развития Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 3 июня 2013 г.

Регистрационный N 28626

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; 2013, N 14, ст. 1665), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности и укрепления служебной дисциплины приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства регионального развития Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Руководителям структурных подразделений Министерства регионального развития Российской Федерации ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Министерства регионального развития Российской Федерации со Служебным распорядком под роспись и обеспечить его выполнение.
3. Распространить действие Служебного распорядка на территориальные органы Министерства регионального развития Российской Федерации.
4. Признать утратившим силу приказ Минрегиона России от 26 мая 2006 г. N 59 "Об утверждении Служебного распорядка Министерства регионального развития Российской Федерации" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 июля 2006 г., регистрационный N 8025; Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2006, N 29).
5. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр И.Н.Слюняев

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства регионального развития Российской Федерации

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства регионального развития Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан Российской Федерации на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), 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 Министерстве регионального развития Российской Федерации (далее - Министерство).
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 Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) 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 Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет:

- а) личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;
- б) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- в) паспорт;
- г) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Министерства;
- д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- е) 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 Министерстве;
- ж) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;
- з) документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- и) документы об образовании;
- к) 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 Министерство, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также Министром регионального развития Российской Федерации (далее - Министр) 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 с Федеральным законом 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 Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся

трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Министерства обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

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

При увольнении гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровую службу, а также передать по принадлежности служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

13. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

Гражданский служащий имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- б) 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;
- в) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- г) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- д) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- е) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- ж) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- з) 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;
- и) защиту сведений о гражданском служащем;
- к) должностной рост на конкурсной основе;
- л) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

- м) членство в профессиональном союзе;
- н) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;
- о) проведение по его заявлению служебной проверки;
- п) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- р) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- с) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- т) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

14. Гражданский служащий обязан:

- а) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- б) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- в) соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве;
- г) соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- д) бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;
- е) 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 - директоров департаментов.

15. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

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

IV. Служебное время и время отдыха

17. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

18. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45 с перерывом для отдыха и питания в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 45 минут (конкретное время согласовывается с директором департамента Министерства).

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

19. По соглашению между гражданским служащим и директором департамента Министерства могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ 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.

20. 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.

21. 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 Федеральным 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 со статьей 45 Федерального закона для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день также устанавливается гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категории "специалисты" ведущих и старших групп, а также категории "обеспечивающие специалисты" ведущих, старших и младших групп.

Служебным распорядком устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день:

- а) для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, - в количестве 14 календарных дней;
- б) для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, - в количестве 12 календарных дней;
- в) для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории "специалисты", - в количестве 10 календарных дней;
- г) для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории "специалисты", и гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты", - в количестве 8 календарных дней;
- д) для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы старшей группы должностей и младшей группы должностей категории "обеспечивающие специалисты", - в количестве 6 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.

22. 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.

23. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

24. График отпусков утверждается Министром не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

V. Поощрения и награждения гражданских служащих

25. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения, предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона.

26. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

27. 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.

VI. Дисциплинарные взыскания

28. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- д) увольнение с гражданской службы.

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

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

30. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

Министр 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 директора департамента, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.