

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики

Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации · № 157 · от 03.08.2009 ·
Утратил силу

Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 03.08.2009 г. № 157 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2009 г., № 39)

П Р И К А З

Федеральной службы государственной статистики
от 3 августа 2009 г. N 157

Утратил силу - Приказ Федеральной
службы государственной статистики
от 08.08.2012 г. N 438

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федеральной службы государственной статистики

Зарегистрирован Минюстом России 28 августа 2009 г.
Регистрационный N 14641

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; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52
(ч. I), ст. 6235) и в целях обеспечения организации деятельности
центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики
приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок центрального аппарата
Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат)
согласно приложению N 1.
2. Утвердить Перечень должностей федеральной государственной
гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы
государственной статистики ведущей, старшей и младшей групп, по
которым устанавливается ненормированный служебный день, согласно
приложению N 2. (Дополнен - Приказ Федеральной службы
государственной статистики Российской Федерации
от 14.04.2011 г. N 184)
3. Руководителям структурных подразделений центрального
аппарата Росстата ознакомить с настоящим приказом гражданских
служащих и принять меры по его неукоснительному выполнению.
4. Административному управлению (И.Л.Полянский) при заключении
служебных контрактов знакомить под роспись федеральных
государственных гражданских служащих центрального аппарата Росстата
со Служебным распорядком центрального аппарата Федеральной службы
государственной статистики, утвержденным настоящим приказом.
5. Признать утратившим силу приказы Росстата от 21 сентября
2005 г. N 149 "Об утверждении Служебного распорядка Федеральной

службы государственной статистики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 1 ноября 2005 г., регистрационный N 7135), от 26 февраля 2008 г. N 48 "О внесении изменения в приложение к Служебному распорядку Федеральной службы государственной статистики, утвержденному приказом Федеральной службы государственной статистики от 21 сентября 2005 г. N 149" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 21 марта 2008 г., регистрационный N 11396).

6. Руководителям территориальных органов Росстата в месячный срок со дня официального опубликования настоящего приказа утвердить Служебный распорядок территориального органа Федеральной службы государственной статистики с учетом положений настоящего приказа.

7. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации в установленном порядке.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Федеральной службы
государственной статистики В.Л.Соколин

Приложение N 1

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики (далее - Служебный распорядок) 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; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235) (далее - Федеральный закон), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, 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, ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой. Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой в

центральный аппарат Федеральной службы государственной статистики (далее - Росстат), в части, не урегулированной Федеральным законом.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих Росстата.

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Росстате, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами Росстата и оформляются приказом руководителя Росстата.

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом (далее - гражданин).

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет.

2.3. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом руководителя Росстата (уполномоченного им заместителя руководителя Росстата) (далее - представитель нанимателя). Гражданский служащий знакомится с приказом о назначении на должность гражданской службы под расписку. На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт утвержденного образца.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет руководителю Росстата:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской

Федерации;

7) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера¹.

2.5. При заключении служебного контракта гражданин предъявляет медицинское заключение учетной формы N 001-ГС/у, утвержденной приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. N 984н "Об утверждении порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения "(зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 29 декабря 2009 г., регистрационный N 15878) об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

2.6. В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.7. Для замещения должности гражданской службы представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим:

- 1) служебный контракт на неопределенный срок;
- 2) срочный служебный контракт.

2.8. Срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается, если иной срок не установлен Федеральным законом.

2.9. Срочный служебный контракт заключается в случаях, когда отношения, связанные с гражданской службой, не могут быть установлены на неопределенный срок с учетом категории замещаемой должности гражданской службы или условий прохождения гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами.

2.10. При поступлении на гражданскую службу в центральный аппарат Росстата гражданин должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Росстата, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.11. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.12. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

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

Испытание не устанавливается:

- 1) для беременных женщин - гражданских служащих;
- 2) для граждан, окончивших обучение в образовательных учреждениях профессионального образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
- 3) для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)", которые замещаются на определенный срок полномочий;
- 4) для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;
- 5) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом и другими федеральными законами.

2.14. Для замещения должностей гражданской службы, за исключением случаев, предусмотренных частью 3 статьи 27 Федерального закона, гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

2.15. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина проводится квалификационный экзамен, по результатам которого гражданскому служащему присваивается классный чин в соответствии со статьей 11 Федерального закона.

2.16. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

2.17. 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.

2.18. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным в главе 6 Федерального закона.

2.19. Датой увольнения гражданского служащего считается

последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.20. Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период временной нетрудоспособности гражданского служащего и в период его пребывания в отпуске.

2.21. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом представителя нанимателя, в отношении заместителей руководителя Росстата оформляются приказом Министерства экономического развития Российской Федерации, в отношении руководителя Росстата оформляется распоряжением Правительства Российской Федерации.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров Административного управления.

2.22. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. При расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих государственного органа, а его личное дело в установленном порядке сдается в архив Росстата.

<1> По форме, утвержденной Положением о предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 559 "О предоставлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера".

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. Гражданский служащий имеет право на:
обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
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;

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, 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 Росстата;

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 и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом 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 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 в соответствии с Федеральным законом.

3.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации, Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

3.4. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные

правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

5) соблюдать Служебный распорядок;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

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;

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;

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

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.5. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

3.6. 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.

3.7. 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.

3.8. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

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

IV. Основные ограничения и запреты, связанные с гражданской службой

4.1. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения устанавливаются уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;
- 5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 9) непредставления установленных Федеральным законом сведений

или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции".

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

- 1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом;
- 2) замещать должность гражданской службы в случае:
 - а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;
 - б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
 - в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;
- 3) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- 4) приобретать в случаях, установленных Федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- 5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 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). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются, соответственно, федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются гражданским служащим по акту в государственный орган, в котором он замещает должность гражданской службы, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 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;

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;

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;

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;

11) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя 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;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

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;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

17) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное

не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.3. В случае, если владение гражданским служащим приносящими доход ценными бумагами, акциями (долями участия в уставных капиталах организаций) может привести к конфликту интересов, он обязан передать принадлежащие ему указанные ценные бумаги, акции (доли участия в уставных капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.4. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе:

1) в случае замещения должностей гражданской службы, перечень которых установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов, которое дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

2) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

4.5. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона, устанавливаются федеральными законами.

4.6. Ответственность за несоблюдение ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, устанавливается Федеральным законом и другими федеральными законами.

V. Основные права и обязанности представителя нанимателя

5.1. Представитель нанимателя имеет право:

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 и иных нормативных правовых актов; контролировать соблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой; реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов; обеспечить гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей; обеспечивать безопасность и условия труда, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда; обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом; своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и служебным контрактом; обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения; объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Росстата 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; не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений; исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

VI. Служебное время и время отдыха

6.1. Служебное время - время, в течение которого гражданский

служащий в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

6.3. Время начала и окончания служебного дня в центральном аппарате Росстата устанавливается с 9.00 до 18.00 с перерывом для отдыха и питания в период с 12.00 до 14.00 продолжительностью 45 минут (конкретное время перерыва устанавливается руководителями структурных подразделений). Окончание служебного времени в пятницу в 16.45.

6.4. Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом Росстата на основании заявления гражданского служащего.

6.5. Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

6.7. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами.

В данных случаях привлечение гражданских служащих к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни допускается на основании их письменного согласия с учетом мнения профсоюзного комитета и производится по приказу (распоряжению) представителя нанимателя.

6.8. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может устанавливаться как при поступлении на гражданскую службу, так и при прохождении гражданской службы неполный служебный день или неполная рабочая неделя. Представитель нанимателя обязан устанавливать неполный служебный день или неполную служебную неделю по просьбе беременной женщины, одного из родителей (опекуна, попечителя), имеющего ребенка в возрасте до четырнадцати лет (ребенка-инвалида в возрасте до восемнадцати лет), а также лица, осуществляющего уход за больным членом семьи в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.9. При работе на условиях неполного служебного времени оплата труда гражданского служащего производится пропорционально отработанному им времени.

6.10. Работа на условиях неполного служебного времени не

влечет для гражданских служащих каких-либо ограничений продолжительности ежегодного основного оплачиваемого отпуска, исчисления трудового стажа и других трудовых прав.

6.11. К времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

6.12. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной Федеральным законом нормальной продолжительности служебного времени.

6.13. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

Утвержденные графики отпусков представляются в Административное управление Росстата и доводятся до сведения гражданских служащих.

6.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

6.15. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

6.17. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Перечнем должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики ведущей, старшей и младшей групп, по которым устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению N 2 и служебным контрактом.

6.18. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя.

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

6.20. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

6.21. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа Росстата. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору работника в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

VII. Поощрения гражданских служащих

7.1. За добросовестное и успешное исполнение своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную работу, выполнение заданий особой важности и сложности по представлению руководителей соответствующих структурных подразделений к государственным служащим Росстата могут применяться следующие виды поощрений: премирование;

объявление благодарности;

награждение Благодарственным письмом Федеральной службы государственной статистики;

награждение Почетной грамотой Федеральной службы государственной статистики;

награждение нагрудным знаком "Отличник статистики".

Государственный служащий Росстата может быть отмечен и другими видами поощрений в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

7.2. Решение о награждении Благодарственным письмом Федеральной службы государственной статистики, Почетной грамотой Федеральной службы государственной статистики и нагрудным знаком "Отличник статистики" принимается представителем нанимателя в соответствии с Положением о знаках отличия Федеральной службы государственной статистики, утвержденным приказом Росстата от 6 июля 2006 г. N 100 "О знаках отличия Федеральной службы государственной статистики".

7.3. За особые заслуги гражданские служащие Росстата могут быть представлены в установленном порядке к награждению государственными наградами Российской Федерации и присвоению

почетных званий Российской Федерации.

7.4. Поощрения объявляются приказами Росстата, доводятся до сведения гражданских служащих, записи о них вносятся в трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.

VIII. Ответственность гражданских служащих

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

8.3. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

8.4. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

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

8.7. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

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

8.9. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня

применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Приложение
Приложение N 2
к приказу Федеральной службы
государственной статистики
от 3 августа 2009 г.
N 157

П Е Р Е Ч Е Н Ь

должностей федеральной государственной гражданской службы
центрального аппарата Федеральной службы государственной статистики
ведущей, старшей и младшей групп, по которым устанавливается
ненормированный служебный день

1. Федеральные государственные гражданские служащие,
замещающие ведущие должности федеральной государственной
гражданской службы

Должности категории "специалисты":

Начальник отдела в управлении федеральной службы

Заместитель начальника отдела в управлении федеральной
службы<1>

Советник<1>

Ведущий консультант<1>

Консультант<1>

Должности категории "обеспечивающие специалисты":

Ведущий специалист 3 разряда<1>

2. Федеральные государственные гражданские служащие,
замещающие старшие должности федеральной государственной
гражданской службы

Должности категории "специалисты":

Главный специалист-эксперт<1>

Ведущий специалист-эксперт<1>

Специалист-эксперт<1>

Должности категории "обеспечивающие специалисты":

Старший специалист 1 разряда<1>

3. Федеральные государственные гражданские служащие,
замещающие младшие должности федеральной государственной
гражданской службы

Должности категории "обеспечивающие специалисты":

Специалист 1 разряда<1>

<1> Устанавливается для отдельных должностей, по которым в
соответствии с должностным регламентом исходя из служебной

необходимости и управленческой целесообразности необходимо выполнение служебных обязанностей за пределами недельной (или месячной) нормы служебного времени, а также от интенсивности, напряженности, объема и сложности исполняемых гражданским служащим должностных обязанностей.

(Приложение дополнено - Приказ Федеральной службы государственной статистики Российской Федерации от 14.04.2011 г. N 184)
