

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

Приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка Российской Федерации · № 12н · от 05.10.2009 · Утратил силу

Приказ Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка Российской Федерации от 05.10.2009 г. № 12н (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2010 г., № 1)

П Р И К А З

Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка
от 5 октября 2009 г. N 12н

Утратил силу - Приказ Федеральной
службы по регулированию
алкогольного рынка
от 11.08.2014 г. N 246

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка

Зарегистрирован Минюстом России 24 ноября 2009 г.

Регистрационный N 15294

В целях обеспечения эффективной деятельности Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка и 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; 2009, N 29, ст. 3597, 3624) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - Служебный распорядок).
2. Начальникам управлений и отделов Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка довести Служебный распорядок до сведения подчиненных работников и осуществлять контроль за его неукоснительным соблюдением.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка В.В.Ионкина.

Руководитель И.Чуян

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
центрального аппарата Федеральной службы

по регулированию алкогольного рынка

Настоящий Служебный распорядок определяет порядок назначения на должность и освобождения от должности государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя^{<1>}, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за несоблюдение Служебного распорядка.

^{<1>} В соответствии с частью 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

I. Поступление на должность государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих

1.1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Федеральную службу по регулированию алкогольного рынка (далее - Служба) осуществляется по результатам конкурса на замещение вакантных должностей (далее - конкурс) в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон).

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- 2) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- 3) при заключении срочного служебного контракта;
- 4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 и частями 1, 2 и 3 статьи 31 Закона;
- 5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка.

По решению руководителя Службы конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

1.2. Право на поступление на гражданскую службу в Службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

1.3. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в Службе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

(Пункт в редакции Приказа Федеральной службы по регулированию алкогольного рынка Российской Федерации от 14.09.2011 г. N 15н)

1.4. Прием на работу гражданина оформляется приказом Службы, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

1.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- 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 характера;

10) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма N 001-ГС/у).

1.6. В приказе Службы о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 27 Закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в Службу в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от 3 до 6 месяцев.

1.7. При заключении служебного контракта подразделение по вопросам государственной службы и кадров в обязательном порядке разъясняет права и обязанности гражданского служащего, а также осуществляет ознакомление с:

- 1) его должностным регламентом;
- 2) настоящим Служебным распорядком;
- 3) условиями и размером оплаты труда.

Кроме того, представитель нанимателя проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъясняет обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

1.9. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за 2 недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним расчет.

В случае, если заявление гражданского служащего о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы по собственной инициативе обусловлено невозможностью продолжения им исполнения должностных обязанностей и прохождения гражданской службы (зачислением в образовательное учреждение профессионального образования, выходом на пенсию, переходом на замещение выборной

должности и другими обстоятельствами), а также в случае установленного нарушения представителем нанимателя законов, иных нормативных правовых актов и служебного контракта, представитель нанимателя обязан расторгнуть служебный контракт в срок, указанный в заявлении гражданского служащего.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Службы. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Права гражданских служащих

2.1. Гражданский служащий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 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;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

- 16) медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

III. Основные обязанности гражданских служащих

3.1. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, а также обеспечивать исполнение федеральных законов, актов Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Службы;
- 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 Службы;
- 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 статьями 16, 17 и 18 Закона 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.

3.2. 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.

3.3. 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.

IV. Основные обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя в соответствии с Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, правовыми актами Службы и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- 2) обеспечивать прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, а также условия, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Службы;
- 6) обеспечивать медицинское страхование гражданского служащего и членов его семьи, в том числе после выхода гражданского служащего на пенсию за выслугу лет, в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Службы не может превышать 40 часов в неделю.

В Службе устанавливается 5-дневная рабочая неделя с 2 выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы, перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха - 45 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

5.3. В соответствии с Законом ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы в Службе, предоставляется продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы.

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

По соглашению между работником и работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей этого отпуска должна быть не менее 14 календарных дней.

Отзыв работника из отпуска допускается только с его согласия.

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.

В соответствии со статьей 54 Закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы,

государственных должностей, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается указом Президента Российской Федерации^{<1>}.

При этом согласно статье 71 Закона в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

5.5. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности, в соответствии со статьей 45 Закона, а также гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Службе ведущей, старшей и младшей групп должностей, в соответствии с настоящим Служебным распорядком устанавливается ненормированный служебный день.

5.6. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

- 1) для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, - 8 календарных дней;
- 2) для гражданских служащих, замещающих главные и ведущие должности гражданской службы, - 5 календарных дней;
- 3) для гражданских служащих, замещающих старшие и младшие должности гражданской службы, - 3 календарных дня;
- 4) другим работникам Службы, не включенным в Перечень государственных должностей федеральной государственной гражданской службы, - 3 календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливаются Правительством Российской Федерации^{<2>}.

^{<1>} Часть 2 статьи 54 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

^{<2>} Часть 5 статьи 45 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

VI. Поощрения гражданских служащих

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) премирование;
- 2) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

3) награждение ведомственными наградами Службы с выплатой единовременного поощрения;

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

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

6.3. Поощрения объявляются приказами Службы, доводятся до сведения гражданских служащих, записи о поощрениях вносятся в трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.

VII. Ответственность гражданских служащих

7.1. 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:

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 Закона.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Закона.

7.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.8. Копия приказа Службы о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Службы по служебным спорам или в суд.

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

7.11. Руководство Службы 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.

7.12. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.
