Государственная гражданская служба Российской Федерации

Законодательная база

Документы

Комментарии

Москва 2007

Автор – составитель: Кинёв Александр Юрьевич - начальник Управления государственной службы Федеральной антимонопольной службы, кандидат юридических наук, победитель Всероссийских конкурсов «Лучшая кадровая служба – 2006», «Лучшая Российская кадровая служба – 2007».

Данный сборник уникален тем, что содержит образцы документов по государственной гражданской службе Российской Федерации, которые на практике используются в государственных органах; комментарии по практической реализации некоторых, в том числе неоднозначных, положений законодательства по данной теме; все нормативно-правовые акты по государственной гражданской службе и смежным вопросам с разбивкой их по темам.

От составителя

«1 февраля 2005 г. вступил в силу закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ. Закон, которым установлены правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы, по сути - «кадровая Конституция» гражданских служащих.

Со вступлением этого закона в силу и для граждан, поступающих на государственную гражданскую службу, и для государственных гражданских служащих, и для кадровых подразделений государственных органов, и даже для руководителей этих органов изменилось многое.

Задача этого сборника – помочь в понимании, а главное – в практическом использовании нового законодательства о государственной гражданской службе.

Сборник состоит из трех частей:

I часть – это краткая характеристика сегодняшнего состояния системы государственной службы Российской Федерации и, в частности, государственной гражданской службы.

II часть – это комментарии по некоторым основным вопросам государственной гражданской службы Российской Федерации и образцы документов, применяемых по тем или иным вопросам в различных государственных органах ( с целью унификации все они условно обозначены как «Федеральная служба», все фамилии в образцах документов заменены на условные).

III часть – это нормативно-правовые акты (законы, указы, постановления и т.д.) по государственной гражданской службе и смежным вопросам с разбивкой их по темам.

Данный сборник может быть полезен:

- руководителям государственных органов и сотрудникам их кадровых подразделений;

- государственным гражданским служащим;

- гражданам, желающим поступить на государственную гражданскую службу;

- студентам высших учебных заведений, изучающим вопросы государственной службы и государственного управления.

Буду признателен за замечания, предложения и дополнения к данному сборнику.

Благодарен всем, кто высказал свои замечания и предложения к предыдущему изданию. Особо хотел бы поблагодарить:

Слепцова Николая Степановича – заместителя начальника управления Администрации Президента Российской Федерации по вопросам государственной службы;

Чекина Михаила Алексеевича – начальника отдела государственной службы Аппарата Правительства Российской Федерации;

Николаева Анатолия Викторовича – заместителя начальника управления делами Федерального агентства по науке и инновациям.

А.Ю. Кинёв – начальник Управления государственной службы Федеральной антимонопольной службы, кандидат юридических наук, победитель Всероссийских конкурсов «Лучшая кадровая служба – 2006», «Лучшая Российская кадровая служба – 2007».

СОДЕРЖАНИЕ

# I. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

### Система государственной гражданской службы Российской Федерации.

Правовые и организационные основы системы государственной службы Российской Федерации определены Федеральным законом РФ «О системе государственной службы Российской Федерации» от 27.05.2003 г. № 58-ФЗ.

В соответствие с ним система государственной службы включает в себя следующие виды государственной службы:

- государственная гражданская служба

- военная служба

- правоохранительная служба.

Государственная гражданская служба, в свою очередь, подразделяется на федеральную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации.

Государственная служба РФ

Государственная гражданская служба

Военная служба

Правоохранительная служба

Федеральная государственная гражданская служба

Государственная гражданская служба субъекта РФ

Схема 1

В соответствие со ст.3 Федерального закона Российской Федерации «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ (далее – Закон):

«Государственная гражданская служба Российской Федерации (далее – гражданская служба) – вид государственной службы, представляющий собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи)».

2. Законодательство Российской Федерации о гражданской службе

Регулирование отношений, связанных с гражданской службой, осуществляется:

- Конституцией Российской Федерации

- Федеральным законом «О системе государственной службы Российской Федерации»

- Федеральным законном «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

- другими федеральными законами, в том числе федеральными законами, регулирующими особенности прохождения гражданской службы

- указами Президента Российской Федерации

- постановлениями Правительства Российской Федерации

- нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти

- конституциями (уставами), законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

- нормативными правовыми актами государственных органов.

3. Взаимосвязь гражданской службы, государственной службы Российской Федерации иных видов и муниципальной службы

Взаимосвязь гражданской службы, государственной службы Российской Федерации иных видов и муниципальной службы обеспечивается в основном посредством:

1. Соотносительности основных условий и размеров оплаты труда, основных социальных гарантий.
2. Установление единых ограничений и обязательств.
3. Учета стажа государственной службы Российской Федерации иных видов и стажа муниципальной службы при исчислении стажа государственной гражданской службы и наоборот.

4. Управление гражданской службой

Для осуществления функций по управлению гражданской службой в соответствие с Законом должен быть создан специальный федеральный государственный орган.

До образования такого органа, в соответствие с п.6 ст.71 Закона, его задачи и функции выполняются государственными органами в соответствие с законодательством Российской Федерации и законодательством субъектов Российской федерации.

В настоящее время вопросы гражданской службы в основном находятся в ведении:

Администрация Президента Российской Федерации

Аппарат Правительства Российской Федерации

Министерство здравоохранения и социального развития Российской Федерации

Управление по вопросам государственной службы

Департамент Управления делами

Департамент трудовых отношений и государственной гражданской службы

Управление по кадровым вопросам и государственным наградам

Министерство финансов российской Федерации

Министерство экономического развития и торговли Российской Федерации

Департамент бюджетной политики в сфере государственного управления, судебной системы, государственной и муниципальной службы

Департамент государственного регулирования в экономике

Схема 2

Вопросы реформирования и развития государственной службы координирует и контролирует Межведомственная рабочая группа (МРГ) при комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам совершенствования государственного управления, образованная в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 30.03.2006 г. № 285 «О Комиссии при Президенте Российской Федерации по вопросам совершенствования государственного управления».

# 

# II. ОСНОВНЫЕ ВОПРОСЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ: КОММЕНТАРИИ И ДОКУМЕТЫ.

1. КОМИССИИ ПО ВОПРОСАМ КАДРОВ И ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: п.5-8 ст.19, п.7-11 ст.22, п.9-13 ст.48;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 12 августа 2005 г. № 509 «О порядке оплаты труда независимых экспертов, включаемых в составы аттестационной и конкурсной комиссий, а также комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов, образуемых федеральными государственными органами».

КОММЕНТАРИЙ

Для решения определенных вопросов гражданской службы правовым актом государственного органа создаются комиссии для проведения конкурсов, аттестаций, квалификационных экзаменов и т.д.

В состав этих комиссий, в соответствие с требованиями Закона, входят:

- представитель подразделения по вопросам кадров и государственной службы;

- представитель правового (юридического) подразделения;

- независимые эксперты (число независимых экспертов должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии).

Учитывая, что все эти комиссии призваны решать «смежные» кадровые вопросы и к их составу предъявляются аналогичные требования, с целью устранения дублирования функций и упрощению организации работы зачастую целесообразно всеми вышеперечисленными и другими полномочиями по вопросам кадров и государственной службы наделить одну комиссию, которая могла бы называться – комиссия по вопросам кадров и государственной службы. Такая комиссия могла бы занимать ключевую роль в системе кадровой работы государственного органа.

Комиссия осуществляет следующие полномочия:

- проводит конкурсы на замещение вакантных государственных должностей государственной службы в центральном аппарате Федеральной службы, должностей руководителей территориальных органов Федеральной службы и их заместителей;

- проводит аттестацию государственных служащих центрального аппарата Федеральной службы, руководителей территориальных органов Федеральной службы и их заместителей;

- проводит государственные квалификационные экзамены государственных служащих центрального аппарата Федеральной службы, руководителей территориальных органов Федеральной службы и их заместителей;

- рассматривает предложения Управления кадров и государственной службы по формированию резерва руководящих кадров в центральном аппарате Федеральной службы, а также по должностям руководителей территориальных органов Федеральной службы и их заместителей;

- рассматривает предложения Управления кадров и государственной службы о включении периодов работы (службы) государственных служащих центрального аппарата и территориальных органов в стаж государственной службы государственных служащих, дающий право на установление ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет;

- рассматривает вопросы поощрения сотрудников Федеральной службы;

По результатам конкурсов на замещение вакантных должностей государственной службы, аттестаций, государственных квалификационных экзаменов, рассмотрения других вопросов Комиссия выносит решения.

Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в ее заседании, в срок не более 7 дней от даты заседания Комиссии.

На основании протокола Комиссии Управление кадров и государственной службы готовит проект приказа Федеральной службы по соответствующему вопросу.

2. КЛАССИФИКАЦИЯ ДОЛЖНОСТЕЙ. РЕЕСТР ДОЛЖНОСТЕЙ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст. 8-10, ст. 43

- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы».

- Указ Президента Российской Федерации от 16.10.2006 № 1149 «О внесении изменений в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 31.12.2005 № 1574»;

- Указ Президента Российской Федерации от 17.12.2007 № 1701 «О внесении изменений в Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574, и в Указ Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- Письмо Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 18.09.2006 № 5350-ПР «Рекомендации по отнесению лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, к категории «обеспечивающие специалисты».

КОММЕНТАРИЙ

Должности гражданской службы подразделяются по следующим категориям:

- руководители;

- помощники, советники;

- специалисты;

- обеспечивающие специалисты.

Должности гражданской службы подразделяются на следующие группы:

- высшие;

- главные;

- ведущие;

- старшие;

- младшие.

Реестр должностей – это классифицированные по государственным органам, категориям, группам и иным признакам перечни должностей гражданской службы.

Реестр должностей федеральной государственной гражданской службы утверждается Указом Президента РФ.

Реестр должностей государственной гражданской службы субъекта РФ утверждается законом или иным нормативно-правовым актом субъекта РФ.

Вместе они образуют Сводный реестр должностей государственной гражданской службы РФ, порядок ведения которого утверждается Указом Президента РФ.

2.1 Реестр должностей, должностные оклады, ежемесячное денежное поощрение (в должностных окладах), расчетное ежемесячное денежное содержание государственных гражданских служащих Федеральной службы (на 01.12.2007)

Центральный аппарат

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | Квалификационные требования | Классный чин (оклад за классный чин) | Категория должностей | Должность | Должностные оклады, ежемесячное денежное поощрение (в должностных окладах), расчетное денежное содержание |
| Высшая | Высшее образование стаж ГГС-6 лет или стаж работы по специальности-7 лет | ДГС РФ 1 класса (2341)  ДГС РФ 2 класса (2214)  ДГС РФ 3 класса (2088) | Руководители | Руководитель службы  Зам. руководителя | 7148 / 9 / 85767  6325 / 5 / 50600 |
| Главная | Высшее образование  стаж ГГС-4 года  или стаж работы по специальности -5 лет | ГС РФ 1 класса (1898)  ГС РФ 2 класса (1771)  ГС РФ 3 класса (1645) | Руководители | Нач. управления  Зам. нач. управления | 5693 / 4 / 37000  5440 / 3,5 / 32364 |
| Помощники  (советники) | Помощник руководителя  Советник руководителя | 5060 / 3 / 26818  5060 / 3 / 26818 |
| Ведущая | высшее образование  стаж ГГС-2 года  или стаж работы по специальности- 4 года | СГГС РФ 1 класса (1455)  СГГС РФ 2 класса (1329)  СГГС РФ 3 класса (1202) | Руководители | Нач.отдела \* | 4807 / 2,5 / 22593 |
| Специалисты | Нач. отдела  Зам. нач. отдела  Советник  Ведущий консультант  Консультант  Главный гос.инспектор | 4681 / 2,5 / 21998  4554 / 2,5 / 20551  4554 / 2,5 / 20551  4491 / 2,5 / 19759  4428 / 2,5 / 19481  4301 / 2,5 / 18924 |
| Обеспечивающие специалисты | Ведущий спец. 3 разряда | 4175 / 2,5 / 18368 |
| Старшая | Высшее образование стаж работы по специальности-3 года | РГГС РФ 1 класса (1139)  РГГС РФ 2 класса (949)  РГГС РФ 3 класса (886) | Специалисты | Главный спец.-эксперт  Старший гос.инспектор  Ведущий спец.-эксперт  Гос.инспектор  Спец.-эксперт | 4048 / 2,5 / 17406  3795 / 2,5 / 16319  3669/ 2,5 / 15408  3416 / 2,5 / 14345  3289 / 2,5 / 13485 |
| Среднее профессион. Образование стаж работы по специальности-3 года | Обеспечивающие специалисты | Старший спец.1 разряда  Старший спец.2 разряда  Старший спец.3 разряда | 3289 / 2,5 / 14143  3226 / 2,5 / 13225  3163 / 2,5 / 12966 |
| Младшая | среднее профессион. Образование без предъявления требований к стажу | Сек.ГГС РФ 1 класса (759)  Сек.ГГС РФ 2 класса (696)  Сек.ГГС РФ 3 класса (570) | Обеспечивающие  специалисты | Специалист 1 разряда  Специалист 2 разряда | 2783 / 2,5 / 11410  2404 / 2,5 / 9854 |

\*Должность для р уководства структурными подразделениями по вопросам государственной службы и кадров, по защите государственной тайны

Территориальные органы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | Квалификационные требования | Классный чин (оклад за классный чин) | Категория должностей | Должность | Должностные оклады, ежемесячное денежное поощрение (в должностных окладах), расчетное денежное содержание |
| Главная | Высшее образование  стаж ГГС-4 года  или стаж работы по специальности -5 лет | ГС РФ 1 класса (1898)  ГС РФ 2 класса (1771)  ГС РФ 3 класса (1645) | Руководители | Руководитель ТО | 5187/ 1 / 18671 |
| едущая | Высшее образование  стаж ГГС-2 года  или стаж работы по специальности- 4 года | СГГС РФ 1 класса (1455)  СГГС РФ 2 класса (1329)  СГГС РФ 3 класса (1202) | Руководители | Зам. руководителя ТО  Начальник отдела ТО  Зам. начальника отдела ТО | 4681 / 1 / 14978  4048 / 1 / 12954  3795 / 1 / 11000 |
| Помощники | Помощник руководителя ТО | 3669 / 1 / 10639 |
| Специалисты | Главный государственный инспектор | 3795 / 1 / 10639 |
| Старшая | Высшее Образование стаж работы по специальности-3 года | РГГС РФ 1 класса (1139)  РГГС РФ 2 класса (949)  РГГС РФ 3 класса (886) | Специалисты | Главный спец.-эксперт  Старший гос.инспектор  Ведущий спец.-эксперт  Гос.инспектор  Спец-эксперт | 3416 /1 / 9905  3416 / 1 / 9905  3163 / 1 / 9171  3036 /1 / 7894  2910 / 1 / 7565 |
| Среднее профессион. Образование стаж работы по специальности – 3 года | Обеспечивающие специалисты | Старший спец.1 разряда  Старший спец.2 разряда  Старший спец.3 разряда | 2910 / 1 / 7565  2783 / 1 / 7236  2657 / 1 / 6638 |
| Младшая | Среднее профессион. Образование без предъявления требований к стажу | Сек.ГГС РФ 1 класса (759)  Сек.ГГС РФ 2 класса (696)  Сек.ГГС РФ 3 класса (570) | Обеспечивающие специалисты | Специалист 1 разряда  Специалист 2 разряда  Специалист 3 разряда | 2404 / 1 / 6249  2151 / 1 / 5591  1898 / 1 / 4934 |

\*В городах федерального значения должностные оклады руководителей органов, их заместителей, руководителей структурных подразделений и их заместителей увеличиваются на 20%

3. КЛАССНЫЕ ЧИНЫ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Закон № 79-ФЗ: ст.11, ст. 49, п.8 ст. 71

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)»

-Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим»

- Указ Президента Российской Федерации от 09.06.2006 №577 «О классных чинах федеральных государственных служащих Федеральной налоговой службы и ее территориальных органов»

- Письмо Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации. От 28.07.2005 № 3541-ПР «Рекомендации по организации работы при подготовке проектов правовых актов о присвоении классных чинов федеральным государственным гражданским служащим федеральных органов исполнительной власти»

- Письмо заместителя Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 01.03.2006 № 965-АЛ «О порядке представления материалов к присвоению классных чинов федеральным государственным гражданским служащим, замещающим должности федеральной государственной гражданской службы высшей и главной групп»

КОММЕНТАРИЙ

Классные чины – чины, которые присваиваются гражданским служащим в соответствии с замещаемой должностью.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Группа должностей | Классный чин | Минимальный срок прохождения гражданской службы в классном чине | Кто присваивает классный чин |
| Высшая | Действительный государственный советник РФ 1 класса | Срок не устанавливается | Президент РФ |
| Действительный государственный советник РФ 2 класса | 1 год |
| Действительный государственный советник РФ 3 класса | 1 год |
| Главная | Государственный советник РФ 1 класса | Срок не устанавливается | В федеральных органах исполнительной власти – Правительство РФ.  В иных федеральных государственных органах – руководители этих органов. |
| Государственный советник РФ 2 класса | 2 года |
| Государственный советник РФ 3 класса | 2 года |
| Ведущая | Советник государственной гражданской службы РФ 1 класса | Срок не устанавливается | Руководитель федерального государственного органа (либо его представитель, осуществляющий полномочия представителя нанимателя) |
| Советник государственной гражданской службы РФ 2 класса | 2 года |
| Советник государственной гражданской службы РФ 3 класса | 2 года |
| Старшая | Референт государственной гражданской службы РФ 1 класса | Срок не устанавливается |
| Референт государственной гражданской службы РФ 2 класса | 1 год |
| Референт государственной гражданской службы РФ 3 класса | 1 год |
| Младшая | Секретарь государственной гражданской службы РФ 1 класса | Срок не устанавливается |
| Секретарь государственной гражданской службы РФ 2 класса | 1 год |
| Секретарь государственной гражданской службы РФ 3 класса | 1 год |

До вступления в силу Закона гражданским служащим присваивались квалификационные разряды. Ранее присвоенные федеральным государственным служащим квалификационные разряды считаются соответствующими классными чинами государственной гражданской службы.

### Рекомендации территориальным органам Федеральной службы по оформлению документов для присвоения классных чинов государственным гражданским служащим Федеральной службы

Порядок сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими (далее – гражданскими служащими) и присвоения классных чинов определен указами Президента РФ от 01.02.2005 №111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» и №113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим».

Комиссия по вопросам кадров и государственной службы территориального органа (далее – Комиссия ТО) организует работу по проведению квалификационного экзамена, оформлению документов и представлению их в Управление кадров и государственной службы Федеральной службы для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп, за исключением должности – заместитель руководителя территориального органа Федеральной службы.

Руководители и заместители руководителей территориальных органов Федеральной службы направляют заявление о проведении квалификационного экзамена для присвоения классного чина в Комиссию по вопросам кадров и государственной службы Федеральной службы.

Оформление документов по присвоению классных чинов гражданским служащим в территориальном органе Федеральной службы должно проводиться в следующем порядке:

1. Гражданский служащий подает заявление в Комиссию ТО (Приложение 1);
2. Издается приказ территориального органа о проведении квалификационного экзамена (Приложение 2);
3. Копия приказа направляется в электронном виде в Управление кадров и государственной службы Федеральной службы;
4. Непосредственный руководитель представляет в Комиссию ТО отзыв о гражданском служащем (Приложение 3).
5. Секретарь Комиссии ТО знакомит гражданского служащего с отзывом под роспись.
6. Проводится квалификационный экзамен.
7. По итогам квалификационного экзамена на каждого гражданского служащего заполняется Экзаменационный лист (Приложение 4).
8. Оформляется Протокол заседания Комиссии ТО (Приложение 5).
9. Протокол заседания Комиссии ТО утверждается руководителем территориального органа.
10. В Управление кадров и государственной службы Федеральной службы направляется пакет документов в электронном виде (для проверки правильности оформления документов), а затем на бумажном носителе – копии, заверенные надлежащим образом.

В пакет документов входят:

1. копия заявления гражданского служащего;
2. копия отзыва о гражданском служащем;
3. копия экзаменационного листа;
4. копия Протокола заседания Комиссии ТО, утвержденного руководителем территориального органа;
5. проект приказа Федеральной службы о присвоении классных чинов (Приложение 6);
6. расчет фонда оплаты труда (Приложение 7).
7. Оригиналы заявления гражданского служащего, отзыва о гражданском служащем и экзаменационного листа, а также копии приказа о проведении квалификационного экзамена и протокола заседания Комиссии ТО подшиваются в личное дело гражданского служащего

### Отзыв о гражданском служащем

Отзыв непосредственного руководителя гражданского служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина (далее – отзыв о гражданском служащем) утверждается руководителем территориального органа и представляется в Комиссию по вопросам кадров и государственной службы территориального органа не позднее, чем за один месяц до проведения квалификационного экзамена.

Секретарь Комиссии по вопросам кадров и государственной службы территориального органа должен ознакомить под роспись гражданского служащего с отзывом, представленным в Комиссию, не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

В отзыве о гражданском служащем должны быть отражены следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество, год рождения.
2. Образование (когда и какое учебное заведение окончил, специальность).
3. Повышение квалификации и переподготовка.
4. Замещаемая государственная должность, дата назначения на должность, а также ранее замещаемые должности в органе, даты назначения.
5. Классный чин (квалификационный разряд), дата присвоения.
6. Общий трудовой стаж, стаж государственной службы, в том числе стаж государственной гражданской службы.
7. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.
8. Ходатайство о присвоении гражданскому служащему классного чина.

4. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст.12

- Указ Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»

КОММЕНТАРИЙ

Квалификационные требования – это требования:

- к уровню профессионального образования;

- стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу (опыту) работы по специальности;

- профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Квалификационные требования устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы.

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Стаж |
| Высшие | 6 лет г.с. или 7 лет работы по специальности |
| Главные | 4 года г.с. или 5 лет работы по специальности |
| Ведущие | 2 года г.с. или 4 года работы по специальности |
| Старшие | Не менее 3 лет работы по специальности |
| Младшие | Без требований к стажу |

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам для федеральных государственных гражданских служащих устанавливаются нормативными актами федеральных государственных органов и включаются в их должностные регламенты.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей государственными гражданскими служащими.

Федеральной службы

Категория "руководители" главной и ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Федеральной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: оперативного принятия и реализации управленческих решений, организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведения деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, делегирования полномочий подчиненным, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Категория "помощники (советники)" главной группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Федеральной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, ведение деловых переговоров, публичного выступления, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Категория "специалисты" ведущей и старшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Федеральной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: организации и обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, организации работы по эффективному взаимодействию с государственными органами, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Категория "обеспечивающие специалисты" ведущей группы должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы, структуры и полномочий органов государственной власти и местного самоуправления, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Федеральной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: обеспечения выполнения задач, квалифицированного планирования работы, анализа и прогнозирования, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: высшее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

Категория "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей

Знания: Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов в рамках компетенции Федеральной службы, основ организации прохождения государственной гражданской службы, служебного распорядка Федеральной службы, порядка работы со служебной информацией, форм и методов работы с применением автоматизированных средств управления, правил деловой этики, основ делопроизводства.

Навыки: квалифицированного планирования работы, грамотного учета мнения коллег, эффективного планирования рабочего времени, владения компьютерной и другой оргтехникой, владения необходимым программным обеспечением, систематического повышения своей квалификации, эффективного сотрудничества с коллегами, систематизации информации, работы со служебными документами, адаптации к новой ситуации и принятия новых подходов в решении поставленных задач, квалифицированной работы с людьми по недопущению личностных конфликтов.

Образование: среднее профессиональное образование по специальности, утверждаемой должностным регламентом в зависимости от направления деятельности.

5. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Закон № 79-ФЗ: ст.19;

- Указ Президента Российской Федерации от 03.03.2007 № 269 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов».

КОММЕНТАРИЙ

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способная привести к причинению вреда этим законным интересам

### Cправка о конфликте интересов

В соответствии со статьей 19 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность гражданского служащего влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и интересами службы, способное причинить вред законными интересам граждан, организаций, государства и общества в целом.

Возникновение у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, необходимо предотвращать в целях недопущения причинения такого вреда.

Под личной заинтересованностью гражданского служащего, которая влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения гражданским служащим при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной или натуральной форме (в том числе: деньги, подарки, ссуды, оплата развлечений, лечения, поездок на отдых, транспортных расходов и иные вознаграждения – пункт 6 часть 1 статьи 17 Закона) непосредственно для гражданского служащего, членов его семьи (родителей, супруга, детей, братьев, сестер - пункт 5 часть 1 статьи 16 Закона), а также для граждан или организаций, с которыми гражданский служащий связан финансовыми или иными обязательствами (в том числе личные интересы вне государственной службы, политическая деятельность, подарки, уязвимость государственного служащего или иная личная зависимость возникшая в связи с противоправными поступками или иными компрометирующими обстоятельствами, злоупотребление и использование служебного положения или служебной информации, интересы по завершении службы, отношения с бывшими коллегами и т.д.). Во всех этих случаях возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью гражданского служащего и интересами граждан и государства, которое может привести к причинению вреда законной деятельности государственного органа.

В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий в соответствии с частью 3 статьи 19 Закона обязан проинформировать об этом представителя нанимателя (руководителя Федеральной службы или руководителя территориального управления Федеральной службы – далее Руководителя) в письменной форме. Важным является совершение такого доклада до того как действия гражданского служащего привели к конфликту интересов.

Часть 4 статьи 19 Закона предусматривает механизмы преодоления конфликтов интересов, когда у гражданских служащих возникает личная или групповая заинтересованность в достижении определенной цели, которая влияет или может влиять на объективное и беспристрастное рассмотрение вопросов при исполнении ими своих должностных обязанностей.

Гражданский служащий, замещающий должность, на которой существует вероятность возникновения конфликта интересов при своем назначении на должность или прохождении аттестации обязан заявить Руководителю о характере и размерах своей личной заинтересованности. Конфликт интересов, о котором заявил кандидат на должность гражданской службы или аттестуемый гражданский служащий должен быть урегулирован до назначения на должность или присвоения классного чина.

Гражданский служащий не должен допускать, чтобы перспектива получения другой работы (после завершения государственной службы) способствовала возникшему или возможному конфликту интересов.

В этом случае гражданский служащий обязан:

- незамедлительной доложить Руководителю о любом конкретном предложении работы после завершения гражданской службы, которое может привести к конфликту интересов и принять согласованное решение о совместимости предложения с дальнейшим прохождением гражданской службы;

- сообщить о своем согласии на любое такое предложение и принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов.

Руководитель должен следить за тем, чтобы гражданскому служащему, информировавшему о конфликте интересов добровольно и добросовестно, не было причинено никакого вреда.

В случае возникновения у подчиненного конфликта интересов необходимо принять меры по предотвращению или урегулированию такого конфликта. К таким мерам следует отнести отстранение гражданского служащего от должности на весь период урегулирования конфликта интересов (при этом в соответствии с частью 2 статьи 32 Закона гражданскому служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от занимаемой должности), а также расторжение служебного контракта в порядке, предусмотренном статьями 37 и 40 Закона.

В период временного отстранения гражданского служащего от должности по факту конфликта интереса, в соответствии с частью 2 статьи 58 Закона, проводится служебная проверка, по результатам которой принимается решение о его виновности и ответственности.

Обо всех фактах конфликта интереса и принятых мерах следует немедленно уведомить руководителя Федеральной службы. Заместители руководителя Федеральной службы, руководители структурных подразделений Центрального аппарата Федеральной службы, руководители территориальных органов Федеральной службы должны незамедлительно докладывать руководителю Федеральной службы и о тех случаях, когда стороной в существующем или возможном конфликте интересов является они сами.

Сокрытие такой информации будет расцениваться как дисциплинарный проступок с применением мер ответственности, предусмотренных статьями 57 и 58 Закона.

6. ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ И ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст. 21-22

Примечание:

- понятие «поступление на гражданскую службу» используется, когда речь идет о поступлении на гражданскую службу гражданина, то есть лица, на момент поступления не являющегося гражданским служащим.

- понятие «замещение должности» является синонимом понятия «занятие должности».

Поступление гражданина на гражданскую службу или замещение гражданским служащим другой должности осуществляется:

* 1. без конкурса
  2. по конкурсу (см. Главу 7)
  3. из кадрового резерва (см. Главу 8)

Поступление гражданина на гражданскую службу или замещение гражданским служащим другой должности без конкурса осуществляется:

1. если должность относится к категории «руководители», а назначение на эту должность и освобождение от нее осуществляется Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации.
2. если должность относится к категории «руководители» или «помощники (советники)» и замещается на определенный срок.
3. если заключается срочный служебный контракт (см. Главу 10).
4. если назначение на должность (перевод) осуществляется в связи с состоянием здоровья, в связи с сокращением должности, реорганизацией, ликвидацией государственного органа.

Также конкурс может не проводиться:

1. при назначении на должности, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну и которые находятся в перечне соответствующих должностей, утвержденном Указом Президента Российской Федерации.
2. при назначении на должности, отнесенные к младшей группе должностей гражданской службы.

### Список документов, представляемых гражданином, поступающим на гражданскую службу при заключении служебного контракта

1. Заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы.
2. Собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы.
3. Паспорт.
4. Трудовая книжка, 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.

7. ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ И ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ПО КОНКУРСУ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон №79-ФЗ: ст. 22;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 27.09.2005 № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 26.05.2005 №667-р «Об утверждении формы анкеты для участия в конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 16.10.2007 № 1428-р.

КОММЕНТАРИЙ

Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы по результатам конкурса – основной путь поступления на гражданскую службу и замещения должностей гражданской службы.

Рекомендации по проведению конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы в территориальном органе Федеральной службы

1. Порядок и условия проведения конкурса в соответствии с частью 12 статьи 22 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2004 года № 79- ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон) утверждены Указом Президента РФ от 01.02.2005 № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

1. Конкурс проводится Комиссией территориального органа по вопросам кадров и государственной службы, которая образуется в соответствии с приказом руководителя территориального органа. Этим приказом утверждается Положение о Комиссии (Приложение № 1) и персональный состав Комиссии с учетом требований, установленных Законом и Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации».
2. Конкурс проводится в два этапа на основании приказа руководителя территориального органа о проведении конкурса с указанием сроков и ответственных за исполнение поручений (Приложение № 2).

4. На первом этапе конкурса территориальный орган публикует объявление о приеме документов для участия в конкурсе не менее чем в 2-х периодических печатных изданиях (Приложение №3), а также размещает информацию о проведении конкурса в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (Приложение №4).

5. По окончании срока приема документов при наличии не менее двух кандидатов проводится заседание Комиссии. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов. Результаты голосования Комиссии оформляются решением, которое подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании (Приложение №6).

1. Не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию во втором этапе конкурса (далее - кандидаты), сообщается о дате, месте и времени его проведения (Приложение № 7).
2. По результатам конкурса издается приказ руководителя территориального органа о назначении победителя конкурса на вакантную должность гражданской службы и заключается служебный контракт с победителем конкурса.
3. Кандидатам, участвовавшим в конкурсе, сообщается о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения (Приложение № 8). Информация о результатах конкурса размещается на сайте в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования (Приложение № 9).

8. ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ И ЗАМЕЩЕНИЕ ДОЛЖНОСТИ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ ИЗ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: п. 2 ст. 22, п. 15 ст. 48, ст. 64

КОММЕНТАРИЙ

Кадровый резерв – специально сформированная на конкурсной основе группа перспективных гражданских служащих (граждан), обладающих необходимыми для выдвижения на вышестоящие должности профессиональными, деловыми, личностными и морально-этическими качествами, положительно зарекомендовавшими себя на занимаемых должностях.

Кадровый резерв формируется:

1. по результатам конкурсного отбора
2. по результатам аттестации

Порядок формирования кадрового резерва

2.1. Резерв формируется для замещения должностей гражданской службы категории «руководители» главной и ведущей групп должностей гражданской службы.

2.2. Количество гражданских служащих, включаемых в Резерв, не ограничивается.

2.3. Решение о зачислении в Резерв принимает руководитель Федеральной службы на основании рекомендаций Комиссии Федеральной службы по вопросам кадров и государственной службы (далее – Комиссия).

2.4. Резерв формируется из кандидатов, рекомендованных Комиссией:

- по результатам конкурсного отбора;

- по результатам аттестации.

2.5. Для участия в конкурсном отборе для зачисления в Резерв кандидаты подают в Комиссию заявление (приложение №1) и рекомендацию непосредственного руководителя (приложение № 2).

2.6. При отборе кандидатов в Резерв, Комиссия принимает решение по результатам оценки исполнения кандидатом должностного регламента, деятельности возглавляемого им подразделения, изучения рекомендации непосредственного руководителя и личного дела, а также по результатам собеседования с ним.

3. Порядок пересмотра кадрового резерва

3.1. Резерв пересматривается и пополняется по решению руководителя Федеральной службы не реже одного раза в год.

3.2. Исключение гражданских служащих из Резерва осуществляется по решению руководителя Федеральной службы.

Основаниями для исключения гражданских служащих из Резерва являются:

- замещение гражданским служащим вышестоящей государственной должности;

- повторный отказ гражданского служащего от предложения по замещению вышестоящей государственной должности;

- истечение трёхлетнего срока пребывания гражданского служащего в Резерве;

- подача гражданским служащим заявления об исключении из Резерва;

- в иных случаях в соответствии с действующим законодательством

1. ОСОБЕННОСТИ НАЗНАЧЕНИЯ НА РЯД ДОЛЖНОСТЕЙ ФЕДЕРАЛЬНОЙ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ В ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ ОРГАНАХ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Указ Президента Российской Федерации от 13.05.2000 № 849 «О полномочном представителе Президента Российской Федерации в федеральном округе»;

- Указ Президента Российской Федерации от 21.06.2000 № 1149 «Вопросы обеспечения деятельности аппаратов полномочных представителей Президента Российской Федерации в федеральных округах»;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.07.2005 № 773 «Вопросы взаимодействия и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти»

КОММЕНТАРИЙ

Назначение на ряд должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах имеет особенности, которые связаны с согласованием кандидатур с полномочными представителями Президента РФ в федеральных округах и руководителями органов исполнительной власти субъектов РФ.

10. СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: гл. 5-6

- Указ Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159 «О примерной форме служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации»

- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.04.2006 № 230 «О возложении полномочий представителя нанимателя по заключению служебных контрактов о прохождении федеральной государственной гражданской службы с лицами, назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности Правительством Российской Федерации, и решению иных вопросов, связанных с прохождением ими федеральной государственной гражданской службы».

КОММЕНТАРИЙ

Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон.

### Служебный контракт № 00/00 о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации

Представитель нанимателя в лице руководителя Управления Федеральной службы по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании Положения о Федеральной службе, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 331, и Положения о территориальном органе Федеральной службы, утвержденного приказом руководителя Федеральной службы от 13 октября 2004 года №135, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий Российской Федерации) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Гражданский служащий, с другой стороны, заключили на основе приказа от \_\_\_\_\_\_\_ года № настоящий служебный контракт о нижеследующем:

I. Общие положения

1. По настоящему служебному контракту Гражданский служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Гражданский служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Федеральной службы в соответствии с прилагаемым к настоящему служебному контракту должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации и соблюдать служебный распорядок государственного органа, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, 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 настоящим служебным контрактом.

3. В Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы должность, замещаемая Гражданским служащим, отнесена к группе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ государственной гражданской службы Российской Федерации категории \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

II. Права и обязанности Гражданского служащего

5. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «0 государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее — Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

7. Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным контрактом, должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также соблюдения служебного распорядка государственного органа;

б) поощрять Гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать Гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

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

8. Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить Гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

б) обеспечить предоставление Гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, положения нормативных актов государственного органа и условия настоящего служебного контракта;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Оплата труда

9. Гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) в размере \_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

месячного оклада гражданского служащего, в соответствии с присвоенным ему классным чином гражданской службы, в размере \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере \_\_\_\_\_ процентов этого оклада;

премии за выполнение особо важных и сложных заданий в соответствии с положением, утвержденным Представителем нанимателя;

единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальной помощи;

других выплат, предусмотренных соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

V. Служебное время и время отдыха

10. Гражданскому служащему устанавливается ненормированный служебный день.

11. Гражданскому служащему предоставляются:

а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_ календарных дней;

б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации;

в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

VI. Срок действия служебного контракта

12. Служебный контракт заключается на неопределенный срок.

VII. Условия профессиональной служебной деятельности. государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

13. Гражданскому служащему обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.

1. Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.

VIII. Иные условия служебного контракта

15. Гражданскому служащему устанавливается испытание на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации.

16. Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.

IX. Ответственность сторон служебного контракта. Изменение и дополнение служебного контракта. Прекращение служебного контракта

17. Представитель нанимателя и Гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Запрещается требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим служебным контрактом и должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации.

19. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий служебный контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

а) при изменении законодательства Российской Федерации;

б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Гражданский служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее, чем за два месяца до их изменения.

20. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

21. Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

X. Разрешение споров и разногласий

22. Споры и разногласия по настоящему служебному контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий служебный контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Гражданского служащего, второй — у Гражданского служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель нанимателя |  | Гражданский служащий |
| Руководитель Управления |  |  |
| Федеральной службы по\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  | подпись |
| « » 200 г. |
|  |  | Паспорт: |
| подпись |  | Серия: № |
|  |  |  |
|  |  | Выдан: |
|  |  | (кем, когда) |
| « » 200\_\_г. |  |  |
|  |  |  |
| Адрес: |  | Адрес: |
|  |  |  |
|  |  | Телефон: |
|  |  |  |

10.2.Соглашение о дополнении к служебному контракту № 00заключенному с гражданским служащим, замещающим должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

Федеральная служба в лице Руководителя Ф.И.О., действующего на основании Положения о Федеральной службе, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2004 года № 331, и Положения о территориальном органе Федеральной службы, утвержденного приказом руководителя Федеральной службы от 15 декабря 2006 года № 324, именуемый в дальнейшем «Представитель нанимателя», с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий Российской Федерации),

Ф.И.О.,именуемый в дальнейшем «Гражданский служащий», с другой стороны, заключили на основе приказа от \_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года № \_\_ настоящее соглашение о дополнении к служебному контракту № \_\_ о нижеследующем:

1. Гражданский служащий обязуется выполнять обязанности по государственной должности государственной гражданской службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Гражданскому служащему сохраняются ранее установленные должностной оклад, надбавки к должностному окладу за особые условия на государственной гражданской службе, за выслугу лет, за классный чин, ежемесячное денежное поощрение.
3. Настоящее соглашение заключается на неопределенный срок.
4. Настоящее соглашение составлено в 2-х экземплярах и является неотъемлемой частью служебного контракта. Один экземпляр хранится у Представителя нанимателя, второй – у Гражданского служащего.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Представитель нанимателя |  | Гражданский служащий |
| Ф.И.О. |  |  |
|  |  | (Ф.И.О.) |
| Руководитель Управления |  |  |
| Федеральной службы по |  |  |
|  |  |  |
|  |  | подпись |
|  |
|  |  | Паспорт: |
| подпись |  | « » 200 г. |
|  |  | (серия, №, кем, когда выдан) |
| « » 200 г. |  |
|  |  | Адрес: |
| Адрес: |  |  |
|  |  | Телефон: |

11. ЛИЧНОЕ ДЕЛО

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст. 42;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Указ Президента Российской Федерации от 04.03.1998 № 227 «О внесении изменений и дополнений в Указ Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. № 484 «О представлении лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации, и лицами, замещающими государственные должности государственной службы и должности в органах местного самоуправления, сведений о доходах и имуществе»;

- Указ Президента Российской Федерации от 01.06.1998 № 641 «О мерах по организации проверки сведений, представляемых лицами, замещающими государственные должности Российской Федерации в порядке назначения и должности федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

- Указ Президента Российской Федерации от 28.06.2005 № 736 «Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента РСФСР и Президента Российской Федерации».

КОММЕНТАРИЙ

В личное дело гражданского служащего вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на гражданскую службу, ее прохождением и увольнением с гражданской службы.

Обработку, хранение и передачу личных дел гражданских служащих осуществляет кадровая служба государственного органа.

Персональные данные, внесенные в личные дела гражданских служащих, иные сведения, содержащиеся в личных делах гражданских служащих, относятся к сведениям конфиденциального характера.

К личным делам гражданских служащих приобщаются:

- письменное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации (далее - должность гражданской службы);

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином Российской Федерации анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия приказа Федеральной службы о назначении на должность гражданской службы;

- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

- копии приказов Федеральной службы о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия приказа Федеральной службы об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

- аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации;

- копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина государственной гражданской службы Российской Федерации (иного классного чина, квалификационного разряда, дипломатического ранга);

- копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв Федеральной службы, а также об исключении его из кадрового резерва;

- копии решений о поощрении гражданского служащего, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- копии деклараций, ежегодно представляемых в налоговые органы по месту постоянного жительства, справки о соблюдении ограничений, связанных с замещением должности гражданской службы;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных гражданским служащим сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами.

В личные дела гражданских служащих вносятся также письменные объяснения гражданских служащих, если такие объяснения даны после ознакомления с документами личного дела.

Документы, приобщенные к личным делам гражданских служащих, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

Личные дела хранятся в Управлении кадров и государственной службы . Управление кадров и государственной службы обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

В обязанности Управления кадров и государственной службы осуществляющего ведение личных дел гражданских служащих, входят:

- приобщение документов, указанных в пунктах 4 и 5, к личным делам гражданских служащих;

- обеспечение сохранности личных дел гражданских служащих;

- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах гражданских служащих;

- ознакомление гражданских служащих с документами своих личных дел не реже одного раза в год, а также по просьбе гражданских служащих.

При переводе гражданского служащего на должность гражданской службы в другом государственном органе его личное дело по письменному запросу передается Управлением кадров и государственной службы в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы.

9. Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, хранятся Управлением кадров и государственной службы в течение 2 лет со дня увольнения с гражданской службы, после чего передаются на хранение в архив Федеральной службы.

Доступ к личным делам гражданских служащих

10. Руководитель Федеральной службы определяет лиц из числа гражданских служащих Управления кадров и государственной службы, уполномоченных на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, а также лиц, имеющих доступ к указанным личным делам.

11. Гражданские служащие, уполномоченные на ведение и хранение личных дел гражданских служащих, могут привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел гражданских служащих.

12. КАДРОВАЯ РАБОТА

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст. 44ПОЛОЖЕНИЕ об Управлении кадров и государственной службы Федеральной службы

Общие положения

1. Управление кадров и государственной службы (далее - Управление) является структурным подразделением Федеральной службы.

1.2. Управление в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральной службе, нормативными правовыми актами Федеральной службы, настоящим Положением, а также поручениями руководства Федеральной службы.

1. Управление подчиняется Руководителю Федеральной службы и заместителю руководителя Федеральной службы в соответствии с распределением обязанностей.
2. Управление осуществляет свою деятельность во взаимодействии со структурными подразделениями Федеральной службы и ее территориальными органами.

2. Задачи Управления

2.1. Основными задачами Управления являются:

1. обеспечение прохождения государственной гражданской службы в Федеральной службе (далее - гражданской службы);
2. формирование кадрового состава для замещения должностей гражданской службы;

2.1.3. организация обучения работников Федеральной службы;

2.1.4. обеспечение взаимодействия между структурными подразделениями -центрального аппарата Федеральной службы и ее территориальными органами;

2.1.5. методическое обеспечение структурных подразделений Федеральной службы и ее территориальных органов по вопросам кадров и государственной службы.

3. Полномочия Управления

3.1. Управление осуществляет следующие полномочия:

1. подготавливает предложения по реализации федеральных законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе;
2. подготавливает проекты актов Федеральной службы по вопросам поступления на гражданскую службу, ее прохождения, заключения служебного контракта, назначения на должность гражданской службы, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения гражданского служащего с гражданской службы и выходом его на пенсию за выслугу лет;
3. консультирует работников Федеральной службы по вопросам, относящимся к ведению Управления.
4. подготавливает предложения по совершенствованию структуры и организации работы территориальных органов Федеральной службы;

3.1.5. подготавливает по поручению Руководителя Федеральной службы предложения о кандидатах на должность руководителей территориальных органов и их заместителей;

3.1.6. подготавливает предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о временном исполнении обязанностей, о повышении квалификации, поощрении руководителей территориальных органов и их заместителей и наложении на них взысканий;

3.1.7. организует совместно со структурными подразделениями Федеральной службы семинары, конференции, круглые столы, в том числе с участием иностранных экспертов в рамках межправительственных и межведомственных международных программ;

3.1.8. Рассматривает обращения работников территориальных органов и готовит соответствующие предложения руководителю Федеральной службы.

3.1.9. разрабатывает проекты структуры, штатного расписания центрального аппарата Федеральной службы;

3.1.10. осуществляет ведение трудовых книжек работников центрального аппарата Федеральной службы;

1. осуществляет ведение личных дел работников центрального аппарата Федеральной службы, руководителей территориальных органов и их заместителей;
2. ведет реестр работников Федеральной службы;
3. оформляет и выдает служебные удостоверения работникам Федеральной службы;
4. обеспечивает деятельность комиссии по вопросам кадров и государственной службы Федеральной службы;
5. организует и обеспечивает проведение аттестации и квалификационных экзаменов работников Федеральной службы;
6. формирует кадровый резерв и организует работу по его эффективному использованию;

3.1.17. организует проверку достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу;

1. организует проверки сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также соблюдения работниками Федеральной службы ограничений, установленных законодательством о гражданской службе;
2. совместно с Правовым управлением организует проведение служебных проверок по решению Руководителя Федеральной службы или по письменному заявлению работника Федеральной службы;
3. организует профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Федеральной службы, в том числе за рубежом;
   * 1. формирует и ежегодно представляет на утверждение в Минздравсоцразвития РФ государственный заказ на обучение работников Федеральной службы;

3.1.22. осуществляет на конкурсной основе размещение государственного заказа на профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку работников Федеральной службы в образовательных учреждениях профессионального образования, имеющих лицензию на проведение профессиональной переподготовки и повышения квалификации гражданских служащих и государственную аккредитацию;

3.1.23. формирует на основании предложений структурных подразделений Федеральной службы и ее территориальных органов и представляет на утверждение Руководителю Федеральной службы ежегодные планы учебных мероприятий и списки работников, направляемых на обучение в текущем году.

3.2. Управление вправе:

3.2.1. запрашивать и получать от других структурных подразделений Федеральной службы и ее территориальных органов информацию и материалы, необходимые для осуществления полномочий Управления;

1. привлекать работников структурных подразделений Федеральной службы и ее территориальных органов с согласия руководителей для подготовки и осуществления мероприятий, проводимых Управлением;
2. осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. Организация деятельности Управления

4.1. Управление возглавляет начальник, назначаемый на должность и освобождаемый от должности Руководителем Федеральной службы.

1. Начальник Управления имеет заместителей, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Руководителем Федеральной службы в установленном порядке.
2. Структурными подразделениями Управления являются отделы по основным направлениям деятельности Управления.

4.5. Начальник Управления:

1. руководит деятельностью Управления и несет персональную ответственность за осуществление возложенных на Управление полномочий, а также состояние исполнительской дисциплины в Управлении;
2. осуществляет контроль и принимает необходимые меры по соблюдению в Управлении сроков исполнения документов;

4.5.3. вносит предложения на рассмотрение Руководителя Федеральной службы, его заместителей, коллегии Федеральной службы по вопросам, относящимся к ведению Управления;

4.5.4. участвует в установленном порядке в заседаниях коллегии Федеральной службы, а также в совещаниях, проводимых Руководителем Федеральной службы и его заместителями, при обсуждении на них вопросов, относящихся к ведению Управления;

4.5.5. представляет Федеральной службы по поручению Руководителя Федеральной службы в органах государственной власти и в российских организациях, а также в учреждениях и организациях иностранных государств и международных организациях;

1. распределяет обязанности между своими заместителями, непосредственно руководит их деятельностью, а также устанавливает обязанности работников Управления;
2. утверждает положения об отделах Управления, а также должностные регламенты работников Управления;
3. дает работникам Управления обязательные для исполнения указания и поручения в пределах компетенции Управления;
4. обеспечивает соблюдение работниками Управления трудовой дисциплины, контролирует своевременное и качественное исполнение ими заданий и поручений;

4.5.10. обеспечивает проведение мероприятий, связанных с прохождением государственной гражданской службы, в том числе представляет предложения о назначении на должность и об освобождении от должности, о повышении квалификации, поощрении работников Управления;

1. обеспечивает ведение делопроизводства в Управлении;
2. обеспечивает соблюдение работниками Управления режима секретности при работе с документами, а также организацию работы по защите сведений, составляющих государственную тайну, и информации ограниченного доступа, находящихся в ведении Управления или полученных им от других органов и организаций;

4.5.13. при обнаружении нарушения законности в работе структурных подразделений Федеральной службы и его территориальных органов докладывает руководителю Федеральной службы об этих нарушениях;

4.5.14. осуществляет иные права и выполняет другие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и поручениями Руководителя Федеральной службы.

4.6. Во время отсутствия начальника Управления его обязанности выполняет один из его заместителей по поручению начальника Управления.

13. ОТПУСКА

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ: - Закон № 79-ФЗ: ст. 45-46

КОММЕНТАРИЙ

Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск:

С сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания – ежегодный оплачиваемый отпуск.

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

**Основной оплачиваемый отпуск**

35 дней – высшие и главные должности

30 дней – иные группы должностей

**Дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет**

1 календарный день за каждый год гражданской службы

**Дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями**

Устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации

**Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный рабочий день**

Порядок и условия предоставления устанавливаются Правительством РФ

Не более 45 дней для высших и главных должностей

Не более 40 дней для иных групп должностей

Схема 3

Также без сохранения денежного содержания – предоставляется по письменному заявлению гражданского служащего в связи с наличием уважительных причин и в случаях, предусмотренных федеральными законами, продолжительностью не более 1 года.

14. ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:- Закон № 79-ФЗ: ст. 47

- Постановление Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов, исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

- Письмо Министра здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 10.08.2005 № 3855-ВС «Рекомендации по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах»

В дополнение: письмо заместителя директора Департамента трудовых отношений и государственной гражданской службы Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 12.10.2005 № 3441-17 «Таблицы 1-11 к Рекомендациям по разработке должностных регламентов федеральных государственных гражданских служащих в федеральных министерствах, федеральных службах и федеральных агентствах».

КОММЕНТАРИЙ

Должностной регламент – документ, в соответствии с которым осуществляется профессиональная служебная деятельность гражданского служащего.

В должностной регламент включается:

1. квалификационные требования

2. должностные обязанности, права и ответственность гражданского служащего

3. перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения

4. перечень вопросов, по которым гражданский служащий вправе или обязан участвовать при подготовке проектов нормативных правовых актов и (или) проектов управленческих и иных решений

5. сроки и процедуры подготовки и рассмотрения управленческих и иных видов решений, порядок согласования и принятия данных решений

6. порядок служебного взаимодействия гражданского служащего

7. показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего

8. другие вопросы

Должностной регламент утверждается представителем нанимателя и является составной частью административного регламента государственного органа.

15. АТТЕСТАЦИЯ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ: - Закон № 79-ФЗ: ст. 48

- Указ Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации»

КОММЕНТАРИЙ

Аттестация гражданского служащего проводится в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Аттестация проводится 1 раз в три года.

### Рекомендации по проведению аттестации государственных гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы

Порядок проведения аттестации государственных гражданских служащих (далее – гражданских служащих) определен статьей 48 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Указом Президента РФ от 01.02.2005 №110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации».

Работу по проведению аттестации гражданских служащих территориальных органов, за исключением руководителей территориальных органов и их заместителей, организует Комиссия по вопросам кадров и государственной службы территориального органа, образованная в соответствии с рекомендациями, изложенными в письме заместителя руководителя Федеральной службы Иванова И.И. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ (далее – Комиссия ТО).

Аттестация руководителей территориальных органов и их заместителей проводится по решению руководителя Федеральной службы Комиссией по вопросам кадров и государственной службы Федеральной службы.

Аттестация гражданских служащих в территориальном органе Федеральной службы проводится в следующем порядке:

1. Издается приказ территориального органа о проведении аттестации с графиком проведения аттестации и списком гражданских служащих, подлежащих аттестации (Приложение 1).
2. График проведения аттестации доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.
3. Непосредственный руководитель представляет в Комиссию ТО отзыв о гражданском служащем не позднее, чем за две недели до проведения аттестации (Приложение 2). К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период.
4. Секретарь Комиссии ТО знакомит гражданского служащего с отзывом под роспись не менее чем за неделю до проведения аттестации.
5. Аттестация проводится с приглашением аттестуемого гражданского служащего на заседание Комиссии ТО. В случае неявки гражданского служащего на заседание указанной комиссии без уважительной причины или отказа его от аттестации гражданский служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, а аттестация переносится на более поздний срок.

Комиссия ТО рассматривает представленные документы, заслушивает сообщения аттестуемого гражданского служащего, а в случае необходимости его непосредственного руководителя о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. В целях объективного проведения аттестации после рассмотрения представленных аттестуемым гражданским служащим дополнительных сведений о своей профессиональной служебной деятельности за аттестационный период Комиссия ТО вправе перенести аттестацию на следующее заседание комиссии.

1. Комиссия ТО принимает решение о том, что гражданский служащий:

* соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы;
* соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы и рекомендуется к включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
* соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации;
* не соответствует замещаемой должности государственной гражданской службы.

1. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.
2. По итогам аттестации на каждого гражданского служащего заполняется аттестационный лист (Приложение 3). Аттестационный лист подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем и членами Комиссии ТО, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

1. По окончании аттестации оформляется Протокол заседания Комиссии ТО (Приложение 4), который утверждается руководителем территориального органа не позднее чем через семь дней после ее проведения.

В течение одного месяца после проведения аттестации по ее результатам издается приказ о том, что гражданский служащий:

* соответствует замещаемой должности;
* не соответствует замещаемой должности;
* подлежит включению в установленном порядке в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
* направляется на профессиональную переподготовку или повышение квалификации;
* понижается в должности гражданской службы.

1. По истечении одного месяца после проведения аттестации перевод гражданского служащего на другую должность гражданской службы либо увольнение его с гражданской службы по результатам данной аттестации не допускается. Время болезни и ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего в указанный срок не засчитывается.
2. Оригиналы отзыва о гражданском служащем и аттестационного листа, а также копии приказа о проведении аттестации и протокола заседания Комиссии ТО подшиваются в личное дело гражданского служащего.

### Отзыв о государственном гражданском служащем

Отзыв непосредственного руководителя гражданского служащего об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о соответствии его должности (далее – отзыв о гражданском служащем) утверждается руководителем территориального органа и представляется в Комиссию по вопросам кадров и государственной службы территориального органа не менее чем за две недели до проведения аттестации.

Секретарь Комиссии по вопросам кадров и государственной службы территориального органа должен ознакомить под роспись гражданского служащего с отзывом, представленным в Комиссию, не менее чем за неделю до проведения аттестации.

В отзыве о гражданском служащем должны быть отражены следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество;
2. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
3. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
4. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

ПОЛОЖЕНИЕ об аттестационных комиссиях структурных подразделений центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы

1. Общие положения

1.1. Аттестационные комиссии структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы (далее - комиссии) образуются в каждом структурном подразделении центрального аппарата Федеральной службы и являются постоянно действующими. Комиссии проводят аттестацию государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы.

1.2. Комиссии в своей работе руководствуются Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации», Положением о Федеральной службе, а также настоящим Положением.

2. Полномочия комиссий

2.1. Комиссии проводят аттестацию государственных гражданских служащих соответствующих структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы ведущей, старшей и младшей групп должностей, за исключением государственных гражданских служащих, замещающих должности в отделе защиты информации.

2.2. По результатам аттестации комиссии выносят решения.

2.3. Решения комиссий оформляются протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в её заседании, в срок не более 7 дней от даты заседания комиссии.

2.4. На основании протоколов комиссий издаются приказы Федеральной службы о результатах аттестации.

3. Состав и организация работы комиссий

3.1. Комиссии состоят из председателя, заместителя председателя, секретаря и четырёх членов комиссии. Все члены комиссий при принятии решений обладают равными правами.

Персональный состав комиссий утверждается руководителем Федеральной службы по предложению заместителя руководителя Федеральной службы, непосредственно координирующего и контролирующего деятельность соответствующего структурного подразделения.

Председателем комиссии назначается заместитель руководителя Федеральной службы, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность соответствующего структурного подразделения.

Заместитель председателя и секретарь комиссии назначаются из числа гражданских служащих соответствующего структурного подразделения.

3.2. В состав каждой комиссии включаются по одному представителю Управления кадров и государственной службы , Правового управления и два независимых эксперта.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей её членов.

3.4. Результаты аттестации сообщаются аттестованным гражданским служащим непосредственно после подведения итогов голосования.

Результаты аттестации заносятся в аттестационный лист гражданского служащего. Аттестационный лист подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий знакомится с аттестационным листом под расписку.

Аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период хранятся в личном деле гражданского служащего.

Секретарь комиссии осуществляет организацию и обеспечение проведения аттестации, ведет протокол заседания комиссии, в котором фиксирует её решения и результаты голосования. Протокол заседания аттестационной комиссии подписывается членами аттестационной комиссии, присутствовавшими на заседании.

Гражданский служащий вправе обжаловать результаты аттестации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Заседания комиссии проводятся в соответствии с графиком проведения аттестации, который ежегодно утверждается руководителем Федеральной службы.

16. ОПЛАТА ТРУДА

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: п. 11 ст. 46, ст. 50-51, ст. 55;

- Указ Президента Российской Федерации от 10.04.2004 № 519 «О совершенствовании оплаты труда лиц, замещающих отдельные государственные должности Российской федерации, и лиц, замещающих отдельные государственные должности федеральной государственной службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 26.05.2005 № 589 «О совершенствовании оплаты труда лиц, замещающих государственные должности федеральной государственной службы в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, аппаратах некоторых федеральных судов и управлениях (отделах) Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации в субъектах Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу»;

- Указ Президента Российской Федерации от 26.12.2006 № 1459 «О дополнительных мерах по повышению эффективности использования средств на оплату труда работников федеральных органов исполнительной власти»;

- Указ Президента Российской Федерации от 30.12.2006 № 1490 «О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1376 «О повышении окладов месячного денежного содержания лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1377 «О повышении денежного вознаграждения лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.09.2006 г. N 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.03.2007 № 176 «Об оплате труда работников федеральных государственных органов, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 06.09.2007 № 562 «Об утверждении Правил исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих».

- Распоряжение Правительства от 28.09.2007 № 1311-р.

КОММЕНТАРИЙ

Оплата труда гражданских служащих производится в виде денежного содержания.

Денежное содержание состоит:

1. оклад денежного содержания (оклад месячного денежного содержания гражданского служащего), который включает в себя:
   1. должностной оклад (месячный оклад гражданского служащего в соответствии с замещаемой им должностью гражданской службы)
   2. оклад за классный чин (месячный оклад гражданского служащего в соответствии присвоенным ему классным чином гражданской службы)
2. дополнительные выплаты (ежемесячные и иные дополнительные выплаты)

Оклад за классный чин

Должностной оклад

Денежное содержание

Дополнительные выплаты

Оклад денежного содержания

Размеры должностных окладов и окладов за классный чин устанавливаются Указом Президента Российской Федерации (см. также Главу 2,3).

По отдельным должностям гражданской службы Указом Президента Российской Федерации может устанавливаться денежное содержание в виде единого денежного вознаграждения, в котором учтены должностной оклад, оклад за классный чин и ежемесячные надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, за особые условия гражданской службы, за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, но не учтены премии и ежемесячное денежное поощрение.

Размеры окладов денежного содержания по должностям федеральной государственной гражданской службы ежегодно увеличиваются (индексируются) в соответствии с федеральным законом о федеральном бюджете на соответствующий год с учетом уровня инфляции (потребительских цен).

Решение об увеличении (индексации) размеров окладов денежного содержания принимается Президентом Российской Федерации.

Аналогичным образом, в соответствии с законодательством субъекта РФ, происходит увеличение окладов денежного содержания по должностям государственной службы субъекта РФ.

К дополнительным выплатам относятся:

1. ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет

|  |  |
| --- | --- |
| Стаж гражданской службы (лет) | Размер (%) |
| 1-5 | 10 |
| 5-10 | 15 |
| 10-15 | 20 |
| Свыше 15 | 30 |

2. ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия госслужбы

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Размер (%) |
| Высшая | 150-200 |
| Главная | 120-150 |
| Ведущая | 90-120 |
| Старшая | 60-90 |
| Младшая | До 60 |

(Конкретный размер определяется представителем нанимателя в пределах размера по соответствующей группе должностей)

1. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (размер и порядок выплаты определяется соответствующим законодательством Российской Федерации).
2. Премия за выполнение особо важных и сложных заданий (порядок выплаты определяется представителем нанимателя, максимальный размер не ограничивается).
3. Ежемесячное денежное поощрение (размер определяется Указом Президента Российской Федерации).
4. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска – 2 месячных оклада денежного содержания (порядок выплаты определяется представителем нанимателя).
5. Единовременная выплата при поощрении и награждении (размер и порядок выплаты определяется представителем нанимателя).
6. Единовременно поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет (размер и порядок выплаты определяется представителем нанимателя).
7. Материальная помощь (порядок выплаты определяется представителем нанимателя).
8. Районный коэффициент (коэффициент) (размер и порядок выплаты определяется соответствующим законодательством Российской Федерации).
9. Другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами.

Федеральным государственным служащим, замещающим должности государственной службы в государственном органе, находящемся за пределами территории Российской Федерации, денежное содержание выплачивается в иностранной валюте и в рублях в порядке и размерах, установленных Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации.

По отдельным должностям гражданской службы, перечень которых утверждается соответственно Указом Президента Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации, может устанавливаться особый порядок оплаты труда, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной и служебной деятельности (обобщенные показатели эффективности и результативности утверждаются Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации).

С гражданскими служащими, оплата труда которых производится в указанном особом порядке, заключается срочный служебный контракт, где прописываются показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

К таким гражданским служащим не применяются общие условия оплаты труда. Порядок установления оплаты труда таких гражданских служащих утверждается соответственно Указом Президента Российской Федерации и нормативно-правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Выплаты денежного содержания осуществляется за счет средств фонда оплаты труда.

Порядок формирования фонда оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих и работников федерального государственного органа устанавливается Президентом Российской Федерации.

В субъекте – законодательством субъекта Российской Федерации.

Привлечение иных источников на оплату труда и поощрение гражданских служащих не допускается.

ДОКУМЕНТЫ 16.1.

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКАЗ

### Об утверждении Положения о порядке оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года прилагаемое Положение о порядке оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы (далее - Положение).

2. Руководителям территориальных органов Федеральной службы разработать в соответствии с Положением, указанным в пункте 1 настоящего приказа, и до \_\_\_\_\_\_ 200\_\_ года утвердить положение о премировании за выполнение особо важных и сложных заданий для гражданских служащих соответствующего территориального органа Федеральной службы (далее - территориального органа).

3. Предоставить руководителям территориальных органов Федеральной службы право премирования заместителей руководителей территориальных органов и оказания им материальной помощи.

1. Финансовому управлению и руководителям территориальных органов Федеральной службы произвести перерасчеты по денежному содержанию гражданских служащих, соответственно центрального аппарата и территориальных органов.

5. Считать утратившими силу приказ Федеральной службы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_\_ года №\_\_\_\_\_ «Об утверждении Положения о порядке оплаты труда государственных служащих центрального аппарата Федеральной службы».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря-заместителя руководителя Федеральной службы Иванова И.И.

Руководитель И.И. Иванов

16.1.1. Приложение к приказу Федеральной службы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### Положение о порядке оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы

Настоящее Положение о порядке оплаты труда федеральных государственных гражданских служащих Федеральной службы (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Указами Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих» и № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу».

1. Общие положения

1.1. Оплата труда федерального государственного гражданского служащего Федеральной службы (далее – гражданского служащего) производится в соответствии со статьей 50 Федеральной закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в виде денежного содержания, которое состоит из месячного оклада денежного содержания, ежемесячных и иных дополнительных выплат.

1.2. Финансирование расходов на оплату труда гражданских служащих осуществляется за счет средств федерального бюджета, предназначенных на эти цели.

Привлечение иных источников финансирования для оплаты труда гражданских служащих не допускается.

2. Фонд оплаты труда гражданских служащих

2.1. Фонд оплаты труда гражданских служащих формируется в соответствии со статьей 51 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.2. Фонд оплаты труда гражданских служащих территориальных органов Федеральной службы устанавливается приказом Федеральной службы.

Руководитель территориального органа имеет право перераспределить средства фонда оплаты труда территориального органа в случае фактического его исполнения.

3. Оклад денежного содержания

3.1. Оклад денежного содержания гражданского служащего состоит из должностного оклада, который устанавливается приказом Федеральной службы (руководителя территориального органа) в соответствии с замещаемой им должностью и оклада за классный чин, который устанавливается приказом Федеральной службы в соответствии с присвоенным гражданскому служащему классным чином гражданской службы.

4. Дополнительные выплаты

4.1. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет устанавливается приказом Федеральной службы (территориального органа) в следующих размерах:

Стаж государственной гражданской службы процент от должностного оклада

от 1 года до 5 лет 10

от 5 лет до 10 лет 15

от 10 лет до 15 лет 20

свыше 15 лет 30

4.2. Ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы устанавливается приказом Федеральной службы (территориального органа) в следующих размерах:

Группа должностей гражданской службы процент от должностного оклада

главная 120-150

ведущая 90-120

старшая 60-90

младшая до 60

4.3. Ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну, устанавливается приказом Федеральной службы в порядке и в размерах, определенных постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 № 573 «О предоставлении социальных гарантий гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны».

4.4. Премии за выполнение особо важных и сложных заданий выплачиваются по представлению руководителя структурного подразделения или по инициативе Руководителя Федеральной службы (руководителя территориального органа) на основании приказа руководителя федеральной службы (руководителя территориального органа).

Гражданские служащие, имеющие дисциплинарные взыскания, премированию не подлежат.

4.5. Ежемесячное денежное поощрение устанавливается приказом Федеральной службы (территориального органа) о назначении на должность в размерах в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 763 «О денежном содержании федеральных государственных гражданских служащих».

4.6. Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска производится в размере двух месячных окладов денежного содержания (при использовании отпуска частями, выплата производится при предоставлении более продолжительной – не менее 14 дней – части отпуска).

В случае изменения оклада денежного содержания в течение года, размер выплаты определяется исходя из среднего оклада денежного содержания в расчетном периоде.

4.7. Материальная помощь предоставляется по мотивированному заявлению гражданского служащего для оказания ему социальной поддержки в связи с причинением ущерба его имуществу, смертью близких родственников, при рождении ребенка, приобретении услуг платной медицины, дорогостоящих лекарственных препаратов по медицинским показаниям на основании приказа Федеральной службы (территориального органа).

4.8. Отдельным категориям гражданских служащих могут производиться иные дополнительные выплаты на основании соответствующих нормативно-правовых актов.

5. Единовременные поощрения

5.1. Единовременные поощрения в соответствии со статьей 55 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» выплачиваются в следующих размерах при:

- объявлении благодарности – 50% оклада денежного содержания;

- награждении почетной грамотой Федеральной службы - 75% оклада денежного содержания;

- при присвоении звания «Почетный работник…» - 100% оклада денежного содержания или ценным подарком.

5.2. Единовременное поощрение при поощрении Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации, орденами и медалями Российской Федерации, выплачивается в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 года № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих государственную службу».

5.3. Единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет выплачивается при наличии стажа государственной гражданской службы не менее 15 лет в размере 50% оклада денежного содержания и за каждый последующий год 2% оклада денежного содержания, но не более 80% оклада денежного содержания.

5.4. Указанные выплаты производятся на основании соответствующего приказа Федеральной службы (территориального органа).

17. КОМАНДИРОВКИ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ: - Закон № 79-ФЗ: п. 8 ст. 52

- Указ Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих»

ДОКУМЕНТЫ

УТВЕРЖДАЮ:

Руководитель Федеральной службы

И.И. Иванов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

### Положение о порядке оформления периодов временного отсутствия руководителя территориального органа Федеральной службы

1. Направление руководителя территориального органа в командировку осуществляется в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных служащих» в следующем порядке:

1.1. руководитель территориального органа направляет заявление на имя руководителя Федеральной службы по форме согласно приложению № 1 и копию заявления по факсу в Управление кадров и государственной службы (далее – Управление). Указанная копия заявления должна поступить в Управление не позднее, чем за 10 дней до начала планируемой командировки;

1.2. Управление оформляет приказ о командировании и направляет копию приказа по факсу в территориальный орган;

1.3. вызов, направленный руководителем Федеральной службы, является достаточным основанием для оформления командировки и не требует оформления заявления;

1.4. руководителю территориального органа не требуется приказа руководителя Федеральной службы на местные командировки. При этом местными командировками следует считать командировки продолжительностью не более одного рабочего дня в границах субъекта(ов) Российской Федерации, в котором(ых) территориальный орган осуществляет свою деятельность. Копия приказа территориального органа о местной командировке направляется в Управление по факсу.

2. Убытие руководителя территориального органа в отпуск осуществляется в следующем порядке:

* 1. руководитель территориального органа направляет заявление на имя руководителя Федеральной службы по форме согласно приложению № 2 и копию заявления по факсу в Управление. Указанная копия заявления должна поступить в Управление не позднее, чем за 14 дней до начала планируемого отпуска;
  2. Управление оформляет приказ об отпуске и направляет копию приказа по факсу в территориальный орган.

3. В случае болезни руководителя территориального органа:

3.1. руководитель территориального органа (в случае отсутствия возможности – один из заместителей руководителя территориального органа) в течение рабочего дня направляет информацию об отсутствии на рабочем месте руководителя территориального органа по причине болезни на имя руководителя Федеральной службы по форме согласно приложению № 3 и копию по факсу в Управление;

3.2. после выздоровления руководитель территориального органа в течение рабочего дня сообщает в Управление о начале исполнения им своих обязанностей и направляет по факсу копию листа нетрудоспособности.

4. При отсутствии на рабочем месте руководителя территориального органа по иным обстоятельствам или при невозможности выяснить данные обстоятельства один из заместителей руководителя территориального органа информирует об этом начальника Управления, далее следуя его указаниям.

5. На время отсутствия руководителя территориального органа его обязанности на основании приказа руководителя территориального органа выполняет один из его заместителей, в должностном регламенте которого предусмотрено данное замещение. В этом случае доплата гражданскому служащему, замещающему должность руководителя территориального органа, не производится.

Если обязанности руководителя территориального органа возлагаются на гражданского служащего, в должностном регламенте которого не предусмотрено замещение руководителя территориального органа во время его отсутствия, издается приказ территориального органа Федеральной службы о переводе гражданского служащего для замещения временно отсутствующего руководителя территориального органа с оплатой труда по временно замещаемой должности (в соответствии со статьей 30 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»).

6. Учет периодов временного отсутствия руководителей территориальных органов ведет Управление по форме, согласно приложению 4.

Приложение № 1

Руководителю Федеральной службы

И.И. Иванову

От (должность)

(Ф.И.О.)

### Заявление

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прошу разрешить мне командировку | | | | | | | | |
| в | |  | | | | | | |
| (пункт назначения) | | | | | | | | |
| для | | |  | | | | | |
| (цель командировки) | | | | | | | | |
| с |  | | | | | по |  | 20 г. |
| (срок командировки) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наличие финансовых средств) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 1. Согласно должностному регламенту исполнение обязанностей руководителя на период моего отсутствия | | | | | | | | |
| возлагаются на | | | |  | | | | |
| (должность, ФИО) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| 2. Прошу назначить | | | | |  | | | |
| (должность, ФИО) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| для исполнения обязанностей руководителя территориального органа на | | | | | | | | |
| период моего отсутствия. | | | | | | | | |

\* Пункт 2 заполняется в случае отсутствия штатного заместителя

Подпись

Число

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 2 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Руководителю Федеральной службы И.И. Иванову | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| от | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (должность) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |
| (Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Прошу предоставить мне: | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| А. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск на | | | | | | | | | | | | | |  | | | | календарных дней | | | |
| с « |  | | | » 20 | |  | г. по « | | | |  | | | | | | » 20 | |  | г. | |
| Б. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Кр. Севера и приравненных местностях, учебный, без сохранения | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| заработной платы с указанием уважительной причины и другие — указать) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на | |  | | | календарных дней | | | | | | | | | | | | | | | | |
| с « |  | | | » 20 | |  | г. по « | | | |  | | | | | | » 20 | |  | г. | |
| В. Всего отпуск на | | |  | | | | календарных дней | | | | | | | | | | | | | | |
| с « |  | | | » 20 | |  | г. по « | | | |  | | | | | | » 20 | |  | г. | |
|  | | | | | | | | | |  | | | | |  | | | | | | |
| Г. Выплатить денежную компенсацию за | | | | | | | | | |  | | | | | календарных дней неиспользованного | | | | | | |
| дополнительного отпуска | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Д. Произвести / не производить (ненужное зачеркнуть) единовременную выплату к ежегодному доплачиваемому отпуску в размере 2-х месячных окладов денежного содержания | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Согласно должностному регламенту исполнение обязанностей руководителя на период | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| моего отсутствия возлагается на | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2. Для исполнения обязанностей руководителя территориального органа на период моего отсутствия назначен (а)\* | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (должность, ФИО) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |
| (личная подпись руководителя территориального органа, дата) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Начальник Управления кадров | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| и государственной службы | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | И.И. Иванов |
| заполняет работник, | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| отвечающий за кадровую работу: Подпись | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| за период работы с | | | |  | | | | | | | | | по | | |  | | | | | |

\* пункт 2 заполняется в случае отсутствия на рабочем месте штатного заместителя

Приложение № 3

Начальнику Управления кадров и государственной службы Федеральной службы

Иванову И.И.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

### Оповещение

Извещаю о том, что в связи с болезнью отсутствую (буду отсутствовать) на службе с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. Согласно должностному регламенту исполняющим обязанности руководителя на период моего отсутствия является \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(должность, ФИО)

2. Прошу назначить

(должность, ФИО)

для исполнения обязанностей руководителя территориального органа на период моего отсутствия.

Число

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись руководителя

(либо заместителя руководителя)

территориального органа

\* Пункт 2 заполняется в случае отсутствия штатного заместителя.

Приложение № 4

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Управление | Ф. И.О. | Табель учета рабочего времени руководителей  территориальных органов  Федеральной службы  (месяц) 200\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ИИТОГО | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | К | О | Б |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

К – командировки

О – отпуск

Б – больничный

Руководителям территориальных органов и начальникам структурных подразделений Федеральной службы

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

О представлении отчетов о результатах командировки

Уважаемые коллеги!

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18 июля 2005 года № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих» гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней представить в государственный орган отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке (далее – Отчет).

Учитывая изложенное, направляю Вам:

1. Образец приказа о командировании сотрудников Федеральной службы (Приложение № 1);

2. Порядок представления Отчета (Приложение № 2);

3. Примерная структура Отчета (приложение № 3);

Предлагаю впредь при оформлении отчетов о командировках руководствоваться вышеперечисленными документами.

И.И. Иванов

Приложение № 1

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

ПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

П Р И К А З

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Москва

О командировании

Для участия в совещании в Правительстве Энской области

п р и к а з ы в а ю:

1. Командировать в г. Энск с 26 августа по 1 сентября 200\_года:

Петрову Ольгу Владимировну – начальника Управления контроля транспорта и связи;

Иванова Ивана Ивановича - начальника отдела территориальных органов Управления кадров и государственной службы;

2. Финансовому управлению обеспечить оплату командировочных расходов Петровой О.В., Иванова И.И.;

3. Управлению делами приобрести авиабилеты на 26.08.2007 по маршруту Москва – Энск, на 01.09.2007 по маршруту Энск – Москва.

4. Петровой О.В. по прибытии из командировки в течение трех служебных дней представить отчет о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.И. Иванов

Приложение № 2

ПОРЯДОК

представления отчета о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Должностное лицо, представляющее отчет | Способ представления отчета | Должностное лицо, утверждающее отчет | Место хранения отчета |
| 1. | Заместитель руководителя Федеральной службы | Письменно | Руководитель Федеральной службы | Отдел кадров |
| 2. | Начальники управлений центрального аппарата Федеральной службы | Письменно | Руководитель Федеральной службы или заместитель руководителя Федеральной службы, непосредственно координирующий и контролирующий деятельность соответствующего управления центрального аппарата | Отдел кадров |
| 3. | Руководители территориальных органов Федеральной службы | Электронной почтой | Руководитель Федеральной службы | Отдел территориальных органов |
| 4. | Сотрудники управлений центрального аппарата Федеральной службы | Письменно | Начальник управления центрального аппарата | Отдел кадров |
| 5. | Сотрудники территориальных органов Федеральной службы | Письменно | Руководитель территориального органа Федеральной службы | Делопроизводство территориального органа Федеральной службы |

Приложение № 3

Структура отчета

о выполненной работе за период пребывания в служебной командировке

Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность

подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 г.

Отчет

о выполненной работе

за период пребывания в служебной командировке

1. Период командировки:

2. Маршрут командировки:

3. Служебное задание:

4. Мероприятия, проведенные в ходе командировки:

5. Результаты командировки:

«Должность командированного»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) С.С.Иванов

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200 год

18. ПЕНСИИ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: п. 11 ст. 52, п. 1 ст. 55;

- Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации»;

- Указ Президента Российской Федерации от 17.12.2002 № 1413 «Об утверждении перечня должностей, периоды службы (работы) в которых включаются в стаж государственной службы для назначения пенсии за выслугу лет федеральных государственных служащих»;

- Указ Президента Российской Федерации от 29.05.2007 № 682 «О пересчете размера ежемесячной доплаты к пенсии лицам, замещавшим государственные должности Российской Федерации, лицам замещавшим должности в органах государственной власти и управления Союза ССР и РСФСР, гражданам Российской Федерации, замещавшим должности в аппарате Исполнительного Комитета Союза Беларуси и России, Секретариате Парламентского Собрания Союза Баларуси и России, Межгосударственном экономическом комитете Экономического союза и Межгосударственном статистическом комитете Содружества Независимых Государств»;

- Указ Президента Российской Федерации от 18.10.2007 № 1373с «О некоторых мерах по обеспечению социальной защиты отдельных категорий пенсионеров».

ДОКУМЕНТЫ

### 

### Перечень документов для оформления пенсии за выслугу лет:

1. Заявление – подается на следующий день после увольнения. Заверяется работником, ответственным за ведение кадрового делопроизводства.
2. Справка о периодах работы.
3. Справка из пенсионного фонда на день увольнения – подлинник.
4. Заверенная копия приказа об увольнении.
5. Заверенная копия трудовой книжки – в 2-х экз.
6. Заверенная копия военного билета – в 2-х экз.
7. Справка о среднемесячном заработке – представляется в Финансовое управление.

Председателю Правления Пенсионного фонда Российской Федерации

От\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( должности заявителя на день увольнения)

Домашний адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с Федеральным законом «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» прошу назначить мне, замещавшему должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, из которой рассчитывается среднемесячный заработок) пенсию за выслугу лет к трудовой пенсии по старости (инвалидности).

При замещении государственных должностей государственной службы обязуюсь в 5-дневный срок сообщить об этом в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

Пенсию за выслугу лет прошу перечислять в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на мой текущий счет

(Сбербанк России, коммерческий банк и др.)

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(выплачивать через отделение связи

№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Заявление зарегистрировано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Место для печати федерального

органа, в котором федеральный

служащий замещал должность

перед увольнением

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника кадровой службы, уполномоченного регистрировать заявления)

Заявление зарегистрировано:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Место для печати Пенсионного фонда

Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, инициалы, фамилия и должность работника Пенсионного фонда Российской Федерации,, уполномоченного регистрировать заявления)

СПРАВКА

о периодах государственной службы (работы), учитываемых при исчислении стажа государственной службы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, замещавшего

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество) (наименование должности)

дающего право на установление пенсии за выслугу лет

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № записи в трудовой книжке | Дата | | | Наименование организации | Продолжительность государственной службы (работы) | | | | | | Стаж государственной службы, принимаемый для исчисления размера доплаты к пенсии | | |
| год | месяц | число | в календарном исчислении | | | в льготном исчислении | | |
| лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней | лет | месяцев | дней |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Руководитель кадровой службы федерального государственного органа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, фамилия, имя, отчество)

##### Место для печати

19. ПООЩРЕНИЯ И НАГРАЖДЕНИЯ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст. 55;

- Указ Президента Российской Федерации от 02.03.1994 № 442 «О государственных наградах Российской Федерации»;

- Распоряжение Президента Российской Федерации от 17.12.2007 № 706-рп «О внесении изменений в Инструкцию о порядке вручения орденов, медалей, знаков отличия, нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации, утвержденную распоряжением Президента Российской Федерации от 3 апреля 1997 г. № 96-рп»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.05.1995 № 547 «О Почетной грамоте Правительства Российской Федерации».

КОММЕНТАРИЙ

За безупречную эффективную гражданскую службу применяются:

1. поощрения и награждения, решения по которым принимаются представителем нанимателя, оформляются правовым актом государственного органа, и выплата единовременного поощрения по которым производится в порядке и размерах, утвержденных представителем нанимателя – ведомственные поощрения и награждения:
   1. объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения
   2. награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка
   3. иные виды поощрений и награждений государственного органа
   4. выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.
2. поощрения и награждения, решения по которым принимаются по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оформляются нормативно-правовым актом Российской Федерации и выплата единовременного поощрения, по которым производится в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации:
   1. поощрения Правительства Российской Федерации
   2. поощрения Президента Российской Федерации
   3. присвоение почетных званий Российской Федерации
   4. награждение знаками отличия Российской Федерации
   5. награждение орденами и медалями Российской Федерации.

Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

Порядок и условия выплаты единовременного поощрения государственным гражданским служащим субъекта Российской Федерации устанавливается законами и иными нормативно-правовыми актами субъекта Российской Федерации.

ДОКУМЕНТЫ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКА3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### Об учреждении звания, нагрудного знака «Почетный работник …» и Почетной грамоты Федеральной службы

В целях поощрения и морального стимулирования образцового выполнения служебных обязанностей работников Федеральной службы, а также граждан, оказавших существенную помощь в выполнении возложенных на службу задач приказываю:

1. Учредить звание «Почетный работник …», нагрудный знак «Почетный работник …», Почетную грамоту Федеральной службы.

2. Утвердить Положение о звании «Почетный работник …» согласно приложению № 1.

3. Утвердить Положение о Почетной грамоте Федеральной службы согласно приложению № 2.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы И.И. Иванова.

Руководитель И.И. Иванов

Приложение № 1

к приказу Федеральной службы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. № \_\_\_\_\_

### Положение о звании «Почетный работник …»

1. Звание «Почетный работник …» является ведомственной наградой Федеральной службы.

2. Звание «Почетный работник …» присваивается работникам за высокий профессионализм и образцовое исполнение служебных обязанностей и проработавшим в системе государственных органов не менее 10 лет.

В отдельных случаях по решению руководителя Федеральной службы звание «Почетный работник …» может присваиваться работникам центрального аппарата Федеральной службы, территориальных органов, проработавшим в системе государственных органов 3 и более лет.

3. Представления о присвоении звания «Почетный работник …» работникам центрального аппарата Федеральной службы, вносятся на рассмотрение комиссии Федеральной службы по вопросам кадров и государственной службы, созданной приказом Федеральной службы от \_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ (далее - Комиссия) руководителями структурных подразделений, по согласованию с заместителем руководителя Федеральной службы, который координирует и контролирует деятельность данного структурного подразделения.

Представления о присвоении звания «Почетный работник …» руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы вносятся на рассмотрение Комиссии заместителем руководителя Федеральной службы, который координирует и контролирует деятельность данного структурного подразделения.

Представления о присвоении звания «Почетный работник …» работникам территориальных органов, согласованные с Управлением кадров и государственной службы, вносятся на рассмотрение Комиссии руководителями территориальных органов.

Представления о присвоении звания «Почетный работник …» руководителям территориальных органов вносятся на рассмотрение Комиссии Управлением кадров и государственной службы.

1. В тексте представления отражаются заслуги работника в решении возложенных на него задач, результаты работы и личные качества.
2. Обсуждение кандидатур, представляемых к присвоению звания «Почетный работник …», осуществляется на заседании Комиссии. По итогам работы Комиссии составляется протокол, в котором отражается предложение Комиссии о присвоении звания «Почетный работник …».
3. Решение о присвоении звания «Почетный работник …» принимается руководителем Федеральной службы по предложению Комиссии и оформляется приказом.
4. Работникам, удостоенным звания «Почетный работник …», вручается нагрудный знак установленного образца.
5. Вручение нагрудного знака работникам, удостоенным звания «Почетный работник …», производится руководителем Федеральной службы в торжественной обстановке.
6. Нагрудный знак «Почетный работник …» носится на правой стороне груди.
7. Работникам, удостоенным звания «Почетный работник …», вручается удостоверение установленного образца, заполняется учетная карточка.
8. В трудовой книжке работника производится запись о присвоении звания «Почетный работник …».
9. Повторное присвоение звания «Почетный работник …» не допускается.

13. Оформление материалов о присвоении звания «Почетный работник …» осуществляется Управлением кадров и государственной службы.

Приложение 2

к приказу Федеральной службы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о Почетной грамоте Федеральной службы

1. Почетная грамота Федеральной службы (далее -Почетная грамота) является поощрением за особые заслуги в работе по проведению государственной политики.

2. Почетной грамотой награждаются работники, структурные подразделения, территориальные органы Федеральной службы, а также граждане, внесшие значительный вклад в проведение государственной политики.

3. Представления для награждения Почетной грамотой работников центрального аппарата Федеральной службы, вносятся на рассмотрение комиссии Федеральной службы по вопросам кадров и государственной службы созданной приказом Федеральной службы от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_ (далее — Комиссия) руководителями структурных подразделений по согласованию с заместителем руководителя Федеральной службы, который координирует и контролирует деятельность данного структурного подразделения.

Представления для награждения Почетной грамотой руководителей структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы вносятся на рассмотрение Комиссии заместителем руководителя Федеральной службы, который координирует и контролирует деятельность данного структурного подразделения.

Представления для награждения Почетной грамотой работников территориальных органов, согласованные с Управлением кадров и государственной службы, вносятся на рассмотрение Комиссии руководителями территориальных органов.

Представления для награждения Почетной грамотой руководителей территориальных органов вносятся на рассмотрение Комиссии Управлением кадров и государственной службы.

Представления для награждения Почетной грамотой структурных подразделений, вносятся на рассмотрение Комиссии руководителями структурных подразделений, по согласованию с заместителем руководителя Федеральной службы, который координирует и контролирует деятельность данного структурного подразделения.

Представления для награждения Почетной грамотой территориальных органов, согласованные с Управлением кадров и государственной службы, вносятся на рассмотрение Комиссии руководителями территориальных органов.

Представления для награждения Почетной грамотой граждан, согласованные с Управлением кадров и государственной службы, вносятся на рассмотрение Комиссии руководителями территориальных органов по субъекту Российской Федерации.

1. В тексте представления отражаются заслуги работника в решении возложенных на него задач, результаты работы и личные качества.
2. Обсуждение кандидатур, представляемых для награждения Почетной грамотой, осуществляется на заседании Комиссии. По итогам работы Комиссии составляется протокол, в котором отражается предложение Комиссии о награждении Почетной грамотой.
3. Решение о награждении Почетной грамотой принимается руководителем Федеральной службы по предложению Комиссии и оформляется приказом.
4. Вручение Почетной грамоты работникам производится в торжественной обстановке.

8. В трудовой книжке работника производится запись о награждении Почетной грамотой.

9. Оформление материалов о награждении Почетной грамотой осуществляет Управление кадров и государственной службы.

20. СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ

- Закон № 79-ФЗ: ст. 56;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 г. №452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти».

КОММЕНТАРИЙ

Служебный распорядок государственного органа определяется нормативным актом государственного органа, регламентирующим режим службы (работы) и время отдыха.

ДОКУМЕНТЫ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКА3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

### Об утверждении Служебного распорядка

центрального аппарата

Федеральной службы

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель И.И. Иванов

Служебный распорядок Федеральной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок для государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы (далее по тексту – Распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст.3215, 2006, № 6, ст.636, 2007, № 10, ст.1151, № 16, ст.1828) (далее по тексту – Федеральный закон), постановлением Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 года № 452 «О типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст.3233) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации о государственной гражданской службе и обязателен для исполнения государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной а службы.

1.2. Настоящий Распорядок регламентирует порядок заключения и расторжения служебного контракта с государственными гражданскими служащими центрального аппарата Федеральной службы, основные права и обязанности государственных гражданских служащих; ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы; режим работы и время отдыха; пропускной режим; ответственность государственных гражданских служащих (далее по тексту – гражданские служащие).

2. Порядок заключения и расторжения служебного контракта

2.1. Право поступления на государственную гражданскую службу имеет гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности государственной гражданской службы (далее по тексту – гражданская служба).

2.2. При поступления на службу в Федеральную службу гражданин представляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;

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

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

документы об образовании;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотографии (2 штуки цветные размером 3x4).

2.3. Гражданин, претендующий на должность государственной гражданской службы, связанную с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляет дополнительные документы для оформления допуска к государственной тайне.

2.4. При поступлении на гражданскую службу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Федеральной службой.

2.5. Гражданин поступает на гражданскую службу в Федеральную службу на условиях письменного служебного контракта, заключаемого на неопределенный срок или на срок от одного года до пяти лет (срочный служебный контракт);

В служебный контракт включаются права и обязанности сторон, указанные в частях 2 и 3 статьи 23 Федерального закона.

В служебном контракте указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина и фамилия, имя, отчество руководителя ФАС России;

наименование замещаемой должности с указанием структурного подразделения;

дата начала исполнения должностных обязанностей;

режим служебного времени и времени отдыха (если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);

условия оплаты труда (размер должностного оклада, оклада за классный чин, надбавки и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной служебной деятельности);

виды и условия премирования, поощрения, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

иные условия, установленные Федеральным законом и другими законами и иными нормативными правовыми актами.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле.

Условия служебного контракта могут быть изменены по соглашению сторон. Изменения условий служебного контракта оформляются письменно соглашением о дополнении к служебному контракту.

2.6. Срочный служебный контракт заключается в соответствии со статьей 25 Федерального закона

2.7. По достижении гражданским служащим возраста 60 лет или предельного возраста пребывания на гражданской службе и по окончании действия срочного служебного контракта по решению представителя нанимателя и согласия гражданина с ним заключается срочный трудовой договор на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом квалификации (профессионального уровня), результатов профессиональной служебной деятельности при прохождении гражданской службы, состояния здоровья и должности гражданской службы, которую замещал указанный гражданин.

2.8. В приказе о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, в том числе по итогам конкурса документов. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода (за исключением случаев перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы) из другого государственного органа, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев

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

2.9. На гражданского служащего в период испытательного срока распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства.

2.10. Гражданскому служащему до окончания срока испытания классный чин не присваивается.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Федеральной службы имеет право:

предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы (в случае если ранее занимал должность в Федеральной службе);

до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытания.

2.12. До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Федеральной службы в письменной форме не позднее чем за три дня.

2.13. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение служебного контракта допускается только на общих основаниях.

2.14. Поступление гражданина на гражданскую службу в Федеральную службу и увольнение с гражданской службы осуществляется руководителем Федеральной службы.

2.15. Управление кадров и государственной службы готовит и представляет руководителю Федеральной службы проект приказа и необходимые документы для назначения на должность.

2.16. Назначение на должность оформляется приказом Федеральной службы и объявляется гражданскому служащему под расписку. Служебный контракт заключается на основе приказа о назначении на должность гражданской службы.

2.17. При поступлении на государственную гражданскую службу в Федеральную службу Управление кадров и государственной службы знакомит гражданского служащего:

с должностным регламентом гражданского служащего;

с настоящим Распорядком;

иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.18. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.

2.19. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность гражданских служащих Федеральной службы.

Гражданский служащий несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить своему непосредственному руководителю о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения.

При увольнении в день получения на руки трудовой книжки гражданский служащий Федеральной службы обязан сдать служебное удостоверение в Управление кадров и государственной службы.

2.20. Расторжение служебного контракта с гражданским служащим Федеральной службы производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

2.21. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт, предупредив об этом руководителя Федеральной службы в письменной форме за две недели.

Срочный служебный контракт расторгается с истечением срока его действия, о чем гражданский служащий предупреждается в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня увольнения.

По соглашению сторон служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.22. Увольнение гражданского служащего оформляется приказом Федеральной службы.

В последний день исполнения должностных обязанностей (день увольнения) гражданскому служащему выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением (по письменному заявлению гражданского служащего), производится полный расчет.

3. Основные права гражданского служащего

3.1. Гражданский служащий Федеральной службы 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;

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

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

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности, материалами личного дела;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – Кодекс);

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 (заработная плата выплачивается два раза в месяц);

пенсионное обеспечение;

проведение по его заявлению служебной проверки;

рассмотрение индивидуальных служебных споров, защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

выполнять иную оплачиваемую работу с предварительным уведомлением руководителя Федеральной службы, если это не повлечет за собой конфликт интересов;

иные права, установленные Федеральным законом, Кодексом.

4. Основные обязанности гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий Федеральной службы обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

соблюдать установленный в Федеральной службе Распорядок, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

обеспечивать сохранность служебных документов, беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять декларацию о доходах гражданина и имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, – в налоговые органы по месту постоянного жительства ;

представлять справку о соблюдении ограничений, связанных с замещением государственной должности, - в Управление кадров и государственной службы;

иные обязанности, установленные Федеральным законом.

5. Ограничения, связанные с гражданской службой

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

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы) по приговору суда, вступившему в законную силу, также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;

наличие 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 Правительством Российской Федерации;

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;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, устанавливаются федеральными законами.

6. Запреты, связанные с гражданской службой

6.1. В связи с прохождением государственной гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

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

замещать должность гражданской службы в случае:

-избрания или назначения на государственную должность;

-избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

осуществлять предпринимательскую деятельность;

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

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Федеральной службе;

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);

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 Федеральной службой и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

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

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;

допускать публичные высказывания, суждения, оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Федеральной службы, если это не входит в его должностные обязанности;

принимать без письменного разрешения руководителя Федеральной службы 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;

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

Гражданский служащий обязан соблюдать иные запреты, установленные Федеральным законом.

7. Определение уровня профессиональной подготовки гражданского служащего

7.1. В соответствии с Федеральным законом уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Федеральной службы определяется путем проведения аттестаций и квалификационных экзаменов.

7.2. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с порядком и условиями проведения аттестации, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 110 «О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст.437).

7.3. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки профессионального уровня гражданского служащего в соответствии с порядком и условиями проведения квалификационного экзамена, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 111 «О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст.438).

При условии положительной сдачи квалификационного экзамена гражданскому служащему присваивается классный чин в соответствии с порядком присвоения классных чинов и сохранения их при переводе на иные должности государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 01 февраля 2005 года № 113 «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 6, ст.440).

8. Служебное время

8.1. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с Распорядком или условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности.

8.2. Гражданскому служащему Федеральной службы устанавливается ненормированный служебный день.

8.3. Для гражданских служащих Федеральной службы устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы – 9 часов 00 минут.

Время окончания работы – 18 часов 00 минут, по пятницам - 16 часов 45 минут.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Обеденный перерыв продолжительностью 45 минут устанавливается в соответствии с графиком по структурным подразделениям Федеральной службы или руководителем структурного подразделения.

В соответствии с медицинским заключением или по письменной просьбе гражданского служащего может быть установлен неполный рабочий день, неполная рабочая неделя.

9. Время отдыха

9.1. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

Видами времени отдыха являются: обеденный перерыв в течение служебного дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

9.2. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой им должности и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Федеральной службы.

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

Основной оплачиваемый отпуск представляется гражданским служащим, замещающим:

- высшие и главные должности федеральной государственной гражданской службы – в количестве 35 календарных дней;

- должности федеральной государственной службы иных групп – в количестве 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать:

для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданских служащих - 45 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп - 40 календарных дней.

9.4. Гражданским служащим сверх отпусков, предусмотренных пунктом 9.3, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, размер которого устанавливается в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и иных условий для гражданских служащих, замещающих:

9.4.1. в центральном аппарате Федеральной службы:

- высшие должности гражданской службы - 14 календарных дней;

- главные должности гражданской службы - 12 календарных дней;

- ведущие должности гражданской службы - 10 календарных дней;

- старшие должности гражданской службы - 8 календарных дней;

- младшие должности гражданской службы - 6 календарных дней.

9.5. В случае переноса ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпуска либо увольнения гражданского служащего право на указанные отпуска (замену его денежной компенсацией) реализуется в порядке, установленном Федеральным законом и Кодексом.

9.6. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность.

9.7. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом. Неиспользованная часть отпуска предоставляется гражданскому служащему, как правило, в текущем рабочем году в удобное для него время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

9.8. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

9.9. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

10. Пропускной режим

10.1. Гражданские служащие Федеральной службы имеют право на вход в здание по предъявлению служебного удостоверения сотрудникам охраны в развернутом виде в рабочие дни, в выходные и праздничные дни.

10.2. Вынос из здания материальных ценностей осуществляется только на основании материального пропуска, подписанного руководителем и главным бухгалтером Федеральной службы или замещающими их лицами.

11. Гарантии и компенсации на государственной гражданской службе

11.1. Гражданскому служащему гарантируются:

равные условия оплаты труда, а также сопоставимые показатели оценки эффективности результатов профессиональной служебной деятельности при замещении соответствующих должностей гражданской службы, если иное не установлено Федеральным законом;

право гражданского служащего на своевременное и в полном объеме получение денежного содержания;

условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

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

обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы;

государственное пенсионное обеспечение;

возмещение расходов, связанных со служебными командировками;

иные государственные гарантии, установленные Федеральным законом, Кодексом.

12. Поощрения и награждения гражданского служащего

12.1. За безупречную эффективную гражданскую службу применяются:

12.1.1. Поощрения и награждения, решения по которым принимаются руководителем Федеральной службы, оформляются приказом Федеральной службы, и выплата единовременного поощрения по которым производится в порядке и размерах:

объявление благодарности руководителя Федеральной службы с выплатой единовременного поощрения в размере 50% оклада денежного содержания;

награждение почетной грамотой Федеральной службы с выплатой единовременного поощрения в размере 75% оклада денежного содержания;

присвоение звания «Почетный работник государственных органов» с выплатой единовременного поощрения в размере 100% оклада денежного содержания и вручением ценного подарка;

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

12.1.2. Поощрения и награждения, решения по которым принимаются по представлению руководителя Федеральной службы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оформляются нормативно-правовым актом Российской Федерации и выплата единовременного поощрения, по которым производится в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

поощрения Правительства Российской Федерации;

поощрения Президента Российской Федерации;

присвоение почетных званий Российской Федерации;

награждение знаками отличия Российской Федерации;

награждение орденами и медалями Российской Федерации.

12.2. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

13. Ответственность гражданского служащего

13.1. Гражданский служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность в виде дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, т.е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

13.2. За совершение дисциплинарного проступка к гражданскому служащему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) освобождение от замещаемой должности;

5) увольнение с гражданской службы.

13.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания:

1) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

2) до применения дисциплинарного взыскания руководитель Федеральной службы должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме и провести служебную проверку.

3) служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через 1 месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются руководителю Федеральной службы в форме письменного заключения, в котором указывается:

факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания.

4) дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периодов отсутствия гражданского служащего на службе по уважительным причинам и времени проведения служебной проверки. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка (по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее 2 лет). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5) в течение 5 дней со дня издания приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания, его копия вручается гражданскому служащему под расписку.

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

7) руководитель Федеральной 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.

15. Контроль за соблюдением Распорядка

Контроль за соблюдением гражданским служащим настоящего Распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Федеральной службы.

21. ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст. 57-59

КОММЕНТАРИЙ

Дисциплинарные взыскания применяются за совершение дисциплинарного проступка – то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

Виды дисциплинарных взысканий:

1. замечание
2. выговор
3. предупреждение о неполном должностном соответствии
4. освобождение от замещаемой должности гражданской службы
5. увольнение с гражданской службы

Порядок применения и снятия дисциплинарных взысканий:

1. за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание
2. до применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме и провести служебную проверку.
3. служебная проверка должна быть завершена не позднее, чем через 1 месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются представителю нанимателя, назначившему служебную проверку, в форме письменного заключения, в котором указывается:

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки

- предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания

4. дисциплинарное взыскание применяется не позднее 1 месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периодов отсутствия гражданского служащего на службе по уважительным причинам и времени проведения служебной проверки. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка (по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – позднее 2 лет). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

5. в течение 5 дней со дня издания акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания, его копия вручается гражданскому служащему под расписку.

6. дисциплинарное взыскание считается снятым через год со дня применения, если за это время гражданский служащий не был подвергнут новому дисциплинарному взысканию. Дисциплинарное взыскание может быть снято до истечения года решением представителя нанимателя по его собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

22. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: ст. 61-63

- Указ Президента Российской Федерации от 28.12.2006 № 1474 «О дополнительном профессиональном образовании государственных гражданских служащих Российской Федерации»

- Распоряжение Президента Российской Федерации от 14.05.2007 № 245-рп «Об организации подготовки (стажировки) государственных служащих за рубежом в 2007 году;

- Постановление Правительства от 10.04.2007 № 218 «Об обеспечении деятельности Российской академии государственной службы при Президенте Российской Федерации и федеральных государственных образовательных учреждений, осуществляющих обучение государственных служащих

КОММЕНТАРИЙ

Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего может осуществляться в виде:

- профессиональной переподготовки;

- повышения квалификации;

- стажировки

Повышение квалификации гражданского служащего осуществляется не реже одного раза в три года.

ДОКУМЕНТЫ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКА3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении положения о проведении семинаров-совещаний Федеральной службы

1. Утвердить прилагаемое положение о проведении семинаров-совещаний Федеральной службы (прилагается).

2. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на статс-секретаря-заместителя руководителя Федеральной службы Петрова А.В.

Руководитель И.И. Иванов

Приложение

к приказу Федеральной службы от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_

Положение о проведении семинаров-совещаний Федеральной службы

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок подготовки, организации и проведения семинаров-совещаний (далее – семинаров) в Федеральной службе.

1.2. Настоящее Положение распространяется на семинары, проходящие в центральном аппарате и территориальных органах Федеральной службы, в том числе с участием иностранных экспертов.

1.3. Основанием для проведения семинаров являются: ежегодный план проведения семинаров-совещаний Федеральной службы, поручения руководителя Федеральной службы, международные соглашения и программы технического содействия, ежегодный план международного сотрудничества Федеральной службы.

2. Формирование Плана проведения семинаров-совещаний Федеральной службы

* 1. Планирование семинаров осуществляется на основе ежегодного Плана проведения семинаров-совещаний Федеральной службы (далее – План).

2.2. План формируется Управлением кадров и государственной службы (далее – Управление) с учетом предложений территориальных органов и структурных подразделений Федеральной службы, которые поступают в Управление до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. План согласовывается с заместителями руководителя Федеральной службы, с Финансовым управлением, Управлением международного экономического сотрудничества (далее – УМЭС), Аналитическим управлением и утверждается руководителем Федеральной службы.

2.3. План проведения семинаров-совещаний содержит в себе: место, сроки и темы проведения семинаров, финансовые условия, количественный состав участников. При этом планирование семинаров по месту проведения осуществляется таким образом, чтобы они охватывали все федеральные округа.

2.4. Семинары c участием иностранных экспертов (в рамках сотрудничества с ЕС и ОЭСР, а также конкурентными ведомствами зарубежных стран) включаются в План по предложению УМЭС.

2.5. Управление направляет утвержденный План во все структурные подразделения центрального аппарата и территориальные органы Федеральной службы.

2.6. Управление организует и контролирует реализацию утвержденного Плана.

3. Участие структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы в подготовке и организации семинаров-совещаний

3.1. Управление в срок не позднее, чем за 1 месяц до начала семинара готовит приказ о проведении семинара. В приказе указываются: место, сроки и темы проведения семинара, финансовые условия, условия командирования участников семинара, назначаются ответственные исполнители за организацию семинара.

Приказ содержит поручения структурным подразделениям центрального аппарата и территориальным органам по представлению кандидатур участников семинара, по подготовке вопросов для обсуждения и тезисов докладов.

Организацию семинаров с участием иностранных экспертов осуществляет Управление кадров и государственной службы совместно с УМЭС.

3.2. Управление совместно с начальниками структурных подразделений центрального аппарата, которые представляют кандидатуры для участия в семинаре, руководителем территориального органа, ответственного за подготовку и проведение семинара, разрабатывают проект программы семинара и утверждают его у руководителя Федеральной службы.

При проведении международных семинаров проект программы разрабатывается совместно с иностранными экспертами по согласованию с УМЭС.

3.3. Начальники структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы, которые представляют кандидатуры для участия в семинаре, принимают участие в разработке проекта программы семинара, осуществляют подготовку участников и контролируют качество их докладов (тезисов выступлений) на семинаре.

Доклады (тезисы выступлений) участников семинара, утвержденные начальником структурного подразделения, представляются в Управление в сроки, указанные в приказе.

При проведении семинаров с иностранными экспертами доклады участников семинара, утвержденные начальником структурного подразделения, представляются в Управление в электронном виде (в сроки, указанные в приказе) для последующей передачи УМЭС иностранным экспертам.

3.4. Административное управление Федеральной службы не менее чем за три служебных дня до начала семинара размещает информацию о семинаре на сайте Федеральной службы.

3.5. Управление совместно с руководителем территориального органа, ответственного за подготовку и проведение семинара, организует привлечение к участию в семинаре представителей органов власти, хозяйствующих субъектов, средств массовой информации и других заинтересованных лиц.

4. Участие территориальных органов Федеральной службы, на базе которых проводится семинар - совещание в подготовке и организации семинаров-совещаний

4.1. Территориальные органы Федеральной службы представляют в Управление предложения по проведению семинаров для составления Плана.

4.2. Территориальный орган Федеральной службы, ответственный за подготовку и проведение семинара, совместно с Управлением разрабатывает проект программы семинара.

4.3. Территориальный орган Федеральной службы, ответственный за подготовку и проведение семинара, организует стенографирование или аудиозапись выступлений участников семинара.

4.4. Территориальный орган Федеральной службы, ответственный за подготовку и проведение семинара, составляет протокол семинара и в течение 15 дней со дня завершения семинара представляет его в Управление.

5. Финансирование семинаров-совещаний

5.1. Выделение бюджетных средств на проведение семинаров-совещаний территориальным органам, ответственным за их проведение производится в соответствии с нормами и критериями, определенными нормативными актами Федеральной службы на содержание государственных органов, после утверждения Федеральной службой поступивших от территориальных органов проектов смет расходов на проведение семинара-совещания.

5.2. Проекты смет расходов на проведение семинаров-совещаний представляются в Финансовое управление Федеральной службы не позднее 1 октября года предшествующего планируемому, а на внеплановый семинар - совещание не позднее двух месяцев до начала его проведения.

6. Итоги семинара

6.1. По завершении семинара руководителем территориального органа Федеральной службы, ответственного за подготовку и проведение семинара оформляется и подписывается протокол.

6.2. В протоколе указываются: дата и место проведения семинара, темы семинара, основные вопросы и проблемы, которые обсуждались на семинаре, списки участников семинара, докладчиков, гостей (приглашенных), выводы, рекомендации.

6.3. К протоколу прилагается отчет об использовании денежных средств выделенных на проведение семинара с приложением копий документов, заверенных в соответствии с порядком установленным законодательством, подтверждающих расходы, отраженные в отчете.

6.4. Управление представляет протокол семинара руководителю Федеральной службы и его заместителям, начальникам структурных подразделений центрального аппарата, а также направляет его в электронном виде в территориальные органы Федеральной службы.

6.5. Управление ежегодно представляет руководителю Федеральной службы отчет о выполнении Плана.

23. СЛУЖЕБНОЕ УДОСТОВЕРЕНИЕ

НОРМАТИВНО-ПРАВОВЫЕ АКТЫ:

- Закон № 79-ФЗ: п.7 ст. 44

ДОКУМЕНТЫ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА

ПРИКА3

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

### Об утверждении Положения о служебном удостоверении гражданского служащего Федеральной службы

В целях упорядочения работы по организации учета, хранения, выдачи, использования, уничтожения и списания бланков служебных удостоверений Федеральной службы, приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о служебном удостоверении гражданского служащего Федеральной службы.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Федеральной службы И.И. Иванова.

Руководитель И.И. Иванов

УТВЕРЖДЕНО

приказом Федеральной службы

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

### ПОЛОЖЕНИЕ

### о служебном удостоверении гражданского служащего Федеральной службы

1. Общие положения

1. Служебное удостоверение гражданского служащего Федеральной службы (далее по тексту «служебное удостоверение») является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность гражданского служащего Федеральной службы.
2. Основанием для выдачи служебного удостоверения является приказ о назначении гражданского служащего в Федеральную службу.
3. Гражданский служащий Федеральной службы несет персональную ответственность за хранение и использование служебного удостоверения.

2. Порядок оформления и выдачи служебных удостоверений

1. Оформление и выдача служебных удостоверений производится гражданским служащим Управления кадров и государственной службы Федеральной службы или гражданским служащим ответственным за работу с кадрами территориального органа Федеральной службы.
2. Записи на бланках служебного удостоверения производятся на компьютере. На бланках указываются: фамилия, имя, отчество и должность, замещаемая работником (без указания структурного подразделения), дата оформления служебного удостоверения.

На бланк наклеивается цветная фотография работника размером 3x4 см на матовой бумаге.

2.3. Служебные удостоверения подписывает руководитель Федеральной службы.

1. Подпись скрепляется оттиском гербовой печати Федеральной службы, фотография работника скрепляется голографической печатью с эмблемой Федеральной службы.
2. Выдача служебного удостоверения осуществляется при предъявлении работником документа, удостоверяющего его личность, под роспись в журнале учета служебных удостоверении.

Служебные удостоверения для сотрудников территориальных органов получают руководители территориальных органов или уполномоченные лица на основании доверенности.

2.6. Служебное удостоверение подлежит замене: при общей замене служебных удостоверений; при изменении должности, фамилии, имени или отчества работника; по решению руководителя Федеральной службы; в случае утраты или порчи служебного удостоверения.

3. Организация изготовления, выдачи, учета, хранения и уничтожения служебных удостоверений

3.1. Обеспечение бланками служебных удостоверений производится Управлением делами Федеральной службы. Бланки служебных удостоверений выдаются Управлению кадров и государственной службы Федеральной службы по его заявке. Бланки служебных удостоверений учитываются и хранятся в Управлении кадров и государственной службы Федеральной службы. Учет бланков производится в журнале учета бланков служебных удостоверений работником ответственным за их выдачу (Приложение № 1).

Форма бланков, рисунок их защитного поля согласуются с руководителем Федеральной службы.

3.2. Учет служебных удостоверений в центральном аппарате, территориальных органах Федеральной службы осуществляется гражданским служащим, ответственным за их оформление и выдачу, в журнале учета служебных удостоверений (Приложение № 2).

3.3. Служебное удостоверение подлежит возврату в Управление кадров и государственной службы Федеральной службы при увольнении гражданского служащего. Гражданские служащие территориальных органов сдают служебное удостоверение гражданскому служащему территориального органа ответственному за их оформление и выдачу.

3.4. При замене служебного удостоверения действующее служебное удостоверение подлежит сдаче гражданскому служащему, ответственному за их оформление и выдачу в день получения нового служебного удостоверения.

3.5. Утратившие силу служебные удостоверения подлежат уничтожению по акту комиссии, утвержденному руководителем Федеральной службы. Комиссия создается руководителем Федеральной службы. В состав комиссии входит не менее трех гражданских служащий - из Управления кадров и государственной службы, Управления делами и Отдела защиты информации Федеральной службы.

В территориальных органах Федеральной службы комиссия создается руководителем территориального органа. В состав комиссии входит не менее трех гражданских служащих, с обязательным включением в состав гражданского служащего, отвечающего за кадровую работу.

3.6. В случае утраты или порчи служебного удостоверения гражданский служащий обязан в письменной форме сообщить руководителю структурного подразделения Федеральной службы, руководителю (заместителю руководителя) территориального органа о месте, времени и причине утраты или порчи служебного удостоверения. При утрате или порче служебного удостоверения комиссий проводится служебная проверка. Результаты служебной проверки направляются в Управление кадров и государственной службы Федеральной службы.

По результатам служебной проверки руководитель Федеральной службы принимает решение о привлечении гражданского служащего к ответственности.

3.7. В соответствии с актом уничтожения служебных удостоверений, в журнале учета служебных удостоверений производится соответствующая запись об уничтожении служебных удостоверений с указанием даты и номера акта.

3.8. Гражданским служащим центрального аппарата Федеральной службы, до получения ими служебных удостоверений, Управление делами оформляет временные пропуска по заявкам начальников структурных подразделений, в которые они назначены.

Приложение № 1 к п.3.1

Журнал учета бланков служебных удостоверений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Основание (№ документа о приеме или выдачи) | Количество экземпляров | №№ бланков | Ф.И.О. получившего | Дата, роспись в получении |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 2 к п. 3.2

Журнал учета служебных удостоверений

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п п | № удостоверения | Ф.И.О. | Должность, наименование структурного подразделения | Дата, роспись в получении | Примечание (возврат, уничтожение) |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |