

Результаты независимой экспертизы можно направлять для рассмотрения до 30 апреля 2013 г. включительно:

1. в электронном виде, заполнив форму на сайте Россвязи
2. в бумажном виде в Россвязь по адресу:
Николаямский пер., 3а стр. 2, Москва, 109289

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства связи

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федерального агентства связи.

2. Начальникам управлений Федерального агентства связи ознакомить федеральных государственных гражданских служащих со Служебным распорядком Федерального агентства связи.

3. Признать утратившими силу приказы Федерального агентства связи от 01.10.2007 № 269 «Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 22 октября 2007 г., регистрационный № 10385) и от 30.08.2010 № 231 «О внесении изменений в Служебный распорядок Федерального агентства связи» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 4 октября 2010 г., регистрационный № 18611).

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя В.В. Шелихова.

Руководитель

О.Г.

Духовницкий

Шишкин А.И.
986-31-48

УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального
агентства связи
от _____ 2013 № ____

Служебный распорядок Федерального агентства связи

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федерального агентства связи (далее - Служебный распорядок) регламентирует режим службы и время отдыха для федеральных государственных гражданских служащих, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы (далее - должности гражданской службы) в центральном аппарате Федерального агентства связи.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать соблюдению и укреплению служебной дисциплины, рациональной организации служебной деятельности, соблюдения требований к служебному поведению.

3. Федеральные государственные гражданские служащие (далее - гражданские служащие) обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 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; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652) (далее – Федеральный закон) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Порядок поступления граждан на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

5. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет.
Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения

должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом.

6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом, который объявляется гражданину под расписку.

7. На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

8. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, представляет следующие документы:

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 (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих его поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

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

документ об образовании;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

9. В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы

и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности

гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

10. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

На гражданского служащего в период испытания распространяются положения Федерального [закона](#).

11. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Россвязь представитель нанимателя обязан ознакомить гражданина с:

Федеральным [законом](#);

настоящим Служебным распоряжением;

должностным регламентом;

правовыми актами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации и Россвязи, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

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

12. Для формирования личных дел и оформления служебных удостоверений гражданином представляются три цветные фотографии на матовой бумаге размером 3 x 4 см без уголка.

13. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](#) и Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации и оформляется приказом Россвязи.

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

16. При увольнении гражданский служащий сдает служебное

удостоверение, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности и заполняет обходной листок.

III. Основные права и обязанности гражданского служащего

17. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#), законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящим Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

18. Гражданские служащие несут обязанности, установленные [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#), законами и иными нормативными правовыми актами о труде, настоящим Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

19. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным [законом](#).

20. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, замещающего соответствующую должность гражданской службы, определяется должностным регламентом.

21. Гражданские служащие обязаны соблюдать запрет на курение табака на рабочих местах и в помещениях Россвязи, за исключением курения табака в специально отведенных для этого местах.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

22. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется [Конституцией](#) Российской Федерации, Федеральным [законом](#), законами и иными нормативными правовыми актами о труде, Положением о Федеральном агентстве связи, настоящим Служебным распорядком, а также иными правовыми актами.

23. Представитель нанимателя имеет право:

в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального [закона](#) и иных нормативных правовых актов;

контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных Федеральным [законом](#), требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, нормативных актов Россвязи, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

24. Представитель нанимателя обязан:

правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с Федеральным [законом](#), Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами о труде, заключенными с ними служебными контрактами;

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать работу гражданского служащего и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную гражданскую службу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

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

выплачивать гражданским служащим в полном размере денежное содержание в следующие сроки: 25 числа - аванс в размере 40% денежного содержания (с учетом фактически отработанного времени) и 10 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным [законом](#), законами и иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом.

25. Представитель нанимателя организует прием гражданских служащих по личным вопросам. Прием гражданских служащих по личным вопросам в Россвязи осуществляется:

руководителем Россвязи – в первый четверг месяца с 16.00 до 18.00;

заместителями руководителя Россвязи - во второй, третий и четвертый четверг месяца с 16.00 до 18.00.

V. Служебное время и время отдыха

26. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

27. Время начала и окончания гражданской службы и перерыва для отдыха и питания:

начало службы в 9.00;

перерыв для питания и отдыха с 12.00 до 14.00 в течение 45 мин.

(конкретное время перерыва устанавливается руководителем структурного подразделения);

окончание службы в 18.00;

окончание службы в день, предшествующий выходному дню, в 16.45.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, сокращается на один час.

На основании заявления гражданского служащего и по решению руководителя Россвязи могут быть изменены начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Россвязи. Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

В исключительных случаях на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии со [статьей 153](#) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

28. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время, может использоваться гражданским служащим по своему усмотрению. На это время допускается отлучаться со служебного места.

29. В целях обеспечения служебной дисциплины представитель нанимателя организует ежедневный учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.

30. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной группы должностей категории «руководители», а также главной группы должностей категории «помощники (советники)».

В соответствии со служебным контрактом ненормированный служебный день устанавливается для следующих гражданских служащих:

замещающих должности гражданской службы ведущей группы должностей категории «специалисты» (начальник отдела в управлении, заместитель начальника отдела в управлении, консультант);

замещающих должности гражданской службы старшей группы должностей категории «специалисты» (главный специалист-эксперт, ведущий специалист-эксперт, специалист-эксперт);

замещающих должности гражданской службы ведущей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» (ведущий специалист

3 разряда);

замещающих должности гражданской службы старшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» (старший специалист 1 разряда, старший специалист 2 разряда, старший специалист 3 разряда).

31. Основанием для временного освобождения от исполнения служебных обязанностей являются больничный листок (листок нетрудоспособности), справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

32. Оплата больничных листков (листок нетрудоспособности) осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания, при условии их сдачи представителю нанимателя до 30 числа текущего месяца.

33. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте более 4-х часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

34. Направление в служебные командировки гражданских служащих Россвязи на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения гражданской службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств оформляется приказом Россвязи.

35. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется руководителем Россвязи на основе предложений руководителя структурного подразделения с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

36. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки - день прибытия транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

37. На гражданских служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в Россвязи в соответствии со Служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

38. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

39. В случае если гражданский служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной

командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

40. При направлении гражданского служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

41. По возвращении из служебной командировки гражданский служащий обязан в течение трех служебных дней:

представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах денежных средств по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы. К авансовому отчету прилагаются: командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения руководителя Россвязи;

представить отчет о выполненном служебном задании за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем структурного подразделения.

42. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами Россвязи.

43. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы в Россвязи и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

44. Графики ежегодных отпусков утверждаются приказом Россвязи не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до соответствующих гражданских служащих под расписку.

45. Графики отпусков руководителя Россвязи и его заместителей утверждает Министр связи и массовых коммуникаций Российской Федерации.

46. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, - 35 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, - 30 календарных дней.

47. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

48. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет и их общая продолжительность не может превышать для:

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

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

49. Сверх ежегодного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются дополнительные отпуска за ненормированный служебный день продолжительностью:

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы высшей группы должностей категории «руководители», - 7 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы главной группы должностей категорий «руководители» и «помощники (советники)», - 6 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы должностей категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», - 5 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы должностей категорий «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», - 4 календарных дней.

50. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. При этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

По согласованию с гражданским служащим ему может быть предоставлена часть отпуска иной продолжительности.

51. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Россвязи. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным [законом](#), законами и иными нормативными правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон служебного контракта. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

52. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска на основании заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, подаваемого не позднее чем за 2 недели до его начала.

53. Отпуска без сохранения денежного содержания предоставляются

в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

54. За безупречную и эффективную гражданскую службу и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения гражданских служащих:

награждение Почетной грамотой Россвязи;

объявление Благодарности Россвязи;

награждение ведомственными наградами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;

представление к присвоению государственных наград и почетных званий Российской Федерации;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

55. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается представителем нанимателя и оформляется приказом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Ответственность за нарушение служебной дисциплины

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

увольнение с гражданской службы по основаниям, предусмотренным Федеральным [законом](#).

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

57. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

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

проведения служебной проверки.

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

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

Представитель нанимателя до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.
