



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 33136

от 17 июля 2014

ФЕДЕРАЛЬНАЯ АНТИМОНОПОЛЬНАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

09.06.2014

№ 383/14

Москва

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2004, № 31, ст. 3215; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 16.04.2007, № 16, ст. 1828; 03.12.2007, № 49, ст. 6070; 31.03.2008, № 13, ст. 1186; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 20.07.2009, № 29, ст. 3597; 20.07.2009, № 29, ст. 3624; 30.11.2009, № 48, ст. 5719; 21.12.2009, № 51, ст. 6159; 01.02.2010, № 5, ст. 459; 15.02.2010, № 7, ст. 704; 06.12.2010, № 49, ст. 6413; 03.01.2011, № 1, ст. 31; 04.07.2011, № 27, ст. 3866; 18.07.2011, № 29, ст. 4295; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 12.12.2011, № 50, ст. 7337; 10.12.2012, № 50 (часть 4), ст. 6954; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7620; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7652; 08.04.2013, № 14, ст. 1665; 13.05.2013, № 19, ст. 2326; 13.05.2013, № 19, ст. 2329; 10.06.2013, № 23, ст. 2874; 08.07.2013, № 27, ст. 3441; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 28.10.2013, № 43, ст. 5454; 21.12.2009, № 51, ст. 6150; 20.12.2010, № 51 (3 ч.), ст. 6810; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7333; 26.11.2012, № 48, ст. 6744; 24.12.2012, № 52, ст. 7571) и в целях организации служебной деятельности и повышения ее эффективности



п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы (далее - Служебный распорядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы ознакомить государственных гражданских служащих центрального аппарата ФАС России со Служебным распорядком под роспись и обеспечивать его выполнение.

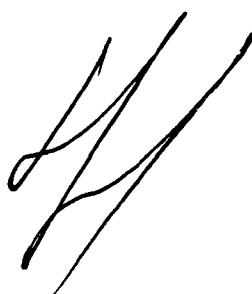
3. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы осуществлять контроль за соблюдением государственных гражданскими служащими центрального аппарата ФАС России Служебного распорядка.

4. Руководителям территориальных органов ФАС России в соответствии с настоящим приказом утвердить Служебный распорядок территориального органа и представить копию в Управление государственной службы ФАС России.

5. Признать утратившим силу приказ ФАС России от 04.10.2007 № 315 «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 1 ноября 2007 г., регистрационный № 10426), приказ ФАС России от 14.12.2007 № 429 «О внесении изменений в служебный распорядок центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 января 2008 г., регистрационный № 10919).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.Ю. Артемьев

Приложение
к приказу ФАС России
от 09.06.2014 № 383/14

**Служебный распорядок
центрального аппарата
Федеральной антимонопольной службы**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной антимонопольной службы (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан Российской Федерации на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в центральный аппарат Федеральной антимонопольной службы (далее - ФАС России), увольнения государственных гражданских служащих ФАС России (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности гражданских служащих, ответственность за нарушение Служебного распорядка, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы.

1.2. Целью настоящего Служебного распорядка является организация служебной деятельности гражданских служащих, повышение ее эффективности, укрепление служебной дисциплины, государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в ФАС России.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

1.4. 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, 02.08.2004, № 31, ст. 3215; 06.02.2006, № 6, ст. 636; 05.03.2007, № 10, ст. 1151; 16.04.2007, № 16, ст. 1828; 03.12.2007, № 49, ст. 6070; 31.03.2008, № 13, ст. 1186; 28.07.2008, № 30 (ч. 2), ст. 3616; 29.12.2008, № 52 (ч. 1), ст. 6235; 20.07.2009, № 29, ст. 3597; 20.07.2009, № 29, ст. 3624; 30.11.2009, № 48, ст. 5719; 21.12.2009, № 51, ст. 6159; 01.02.2010, № 5, ст. 459; 15.02.2010, № 7, ст. 704; 06.12.2010, № 49, ст. 6413; 03.01.2011, № 1, ст. 31; 04.07.2011, № 27, ст. 3866; 18.07.2011, № 29, ст. 4295; 28.11.2011, № 48, ст. 6730; 12.12.2011, № 50, ст. 7337; 10.12.2012, № 50 (часть 4), ст. 6954; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7620; 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7652; 08.04.2013, № 14, ст. 1665; 13.05.2013, № 19, ст. 2326; 13.05.2013, № 19, ст. 2329; 10.06.2013, № 23, ст. 2874; 08.07.2013, № 27, ст. 3441; 08.07.2013, № 27, ст. 3477; 28.10.2013, № 43, ст. 5454; 21.12.2009, № 51, ст. 6150; 20.12.2010, № 51 (3 ч.), ст. 6810; 05.12.2011, № 49 (ч. 5), ст. 7333; 26.11.2012, № 48, ст. 6744; 24.12.2012, № 52, ст. 7571), (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; 2010, № 52, ст. 7002; 2011, № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2326, 2329) (далее - Кодекс) и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации и нормы трудового права.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На гражданскую службу в центральный аппарат ФАС России, принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

2.2. Поступление на гражданскую службу в центральный аппарат ФАС России осуществляется по результатам конкурса, в соответствии с законодательством Российской Федерации, если иное не предусмотрено законодательством.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв ФАС России.

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

По решению руководителя ФАС России конкурс может не проводиться

при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в центральный аппарат ФАС России, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, а также с приказами ФАС России, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты.

2.4. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом ФАС России, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа ФАС России о назначении заключается служебный контракт.

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

2.5. В приказе ФАС России о назначении гражданина на должность гражданской службы может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается для граждан, перечень которых установлен статьей 27 Федерального закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в центральный аппарат ФАС России в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

2.6. На всех гражданских служащих ФАС России, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном статьей 66 Кодекса.

2.7. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в Управлении государственной службы ФАС России с момента назначения на должность

гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению гражданского служащего Управление государственной службы ФАС России обязано не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

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

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В указанный день гражданскому служащему выдается трудовая книжка, а также производится окончательный расчет.

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

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

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

3.2. Гражданский служащий в соответствии со статьей 14 Федерального закона имеет право на:

- а) обеспечение надлежащих организационно-технических условий,

необходимых для исполнения должностных обязанностей;

б) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

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

г) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

д) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности ФАС России;

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

ж) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

з) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

и) защиту сведений о гражданском служащем;

к) должностной рост на конкурсной основе;

л) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом;

м) членство в профессиональном союзе;

н) рассмотрение индивидуальных служебных споров;

- о) проведение по его заявлению служебной проверки;
- п) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
- р) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- с) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- т) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением руководителя ФАС России выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. В соответствии статьи 15 Федерального закона гражданский служащий обязан:

- а) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- б) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- в) соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в ФАС России;
- г) соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- д) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- е) соблюдать установленный режим служебного времени;
- ж) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную

охраняемую 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;

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

и) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

к) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

м) сообщать руководителю ФАС России о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.3.1. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.3.2. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут

дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой в соответствии с требованиями статьи 16 и 17 Федерального закона.

3.5. Гражданские служащие, замещающие должность гражданской службы, включенную в Перечень, установленный приказом ФАС России обязаны ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи в соответствии со статьей 20 Федерального закона.

3.6. Гражданские служащие, замещающие должность гражданской службы, включенную в перечень, установленный соответствующим нормативным правовым актом Российской Федерации, обязаны в соответствии со статьей 20.1 Федерального закона представлять руководителю ФАС России сведения о своих расходах, а также о расходах членов своей семьи в порядке, установленном Федеральным законом и иными нормативно правовыми актами Российской Федерации.

IV. Служебное время и время отдыха

4.1. Для гражданских служащих центрального аппарата ФАС России устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

4.2. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу - с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут. Перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

В соответствии со статьей 95 Кодекса продолжительность рабочего дня (служебного времени), непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Гражданским служащим центрального аппарата ФАС России устанавливается ненормированный служебный день.

4.3. По соглашению сторон допускается изменение времени начала и окончания службы, может быть установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ ФАС России. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

4.4. Гражданским служащим центрального аппарата ФАС России, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

4.5. Гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской

службы иных групп - 40 календарных дней.

Гражданским служащим устанавливается следующая продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день:

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и суммируется с ними.

4.6. По заявлению гражданского служащего в соответствии с частью 8 статьи 46 Федерального закона ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с руководителем ФАС России гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

4.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с частью 9 статьи 46 Федерального закона должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем ФАС России.

4.8. Гражданскому служащему, в соответствии с частью 15 статьи 46

Федерального закона, по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением руководителя ФАС России может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

V. Поощрения и награждения гражданских служащих

5.1. За безупречную эффективную гражданскую службу применяются поощрения и награждения, решения по которым принимаются руководителем ФАС России, оформляются приказом ФАС России с выплатой единовременного поощрения в размерах:

5.1.1. объявление благодарности руководителя ФАС России с выплатой единовременного поощрения в размере 50% оклада денежного содержания;

5.1.2. награждение почетной грамотой ФАС России с выплатой единовременного поощрения в размере 75% оклада денежного содержания;

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

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

5.2. Решение о награждении благодарственным письмом руководителя ФАС России применяется за вклад в решение задач, возложенных на ФАС России.

5.3. Поощрения и награждения, решения по которым принимаются по представлению руководителя ФАС России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оформляются нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и Президента

Российской Федерации, 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.

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

VI. Дисциплинарные взыскания

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в соответствии со статьей 57 Федерального закона руководитель ФАС России имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

6.2. Согласно части 8 статьи 58 Федерального закона, если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания,

предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель ФАС России в соответствии с частью 9 статьи 58 Федерального закона 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.