

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ЗАЩИТЫ
ПРАВ ПОТРЕБИТЕЛЕЙ
И БЛАГОПОЛУЧИЯ ЧЕЛОВЕКА
(РОСПОТРЕБНАДЗОР)**

П Р И К А З

30.08.2016

№ 905

Москва

Об утверждении Служебного распорядка
центрального аппарата Федеральной службы
по надзору в сфере защиты прав
потребителей и благополучия человека

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; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1 ст. 15, ст. 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209) с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее – Роспотребнадзор).

2. Управлению кадров, профилактики коррупционных и иных правонарушений и последипломного образования (А.А. Пронина) довести Служебный распорядок Роспотребнадзора до сведения федеральных государственных гражданских служащих центрального аппарата.

3. Признать утратившими силу:

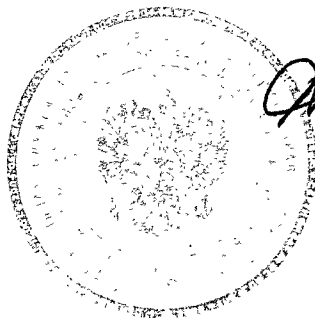
приказ Роспотребнадзора от 26 сентября 2005 г. № 729 «Об утверждении Служебного распорядка Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 19 октября 2005 г., регистрационный № 7093);

приказ Роспотребнадзора от 24 марта 2010 г. № 101 «О внесении изменений в Служебный распорядок, утвержденный приказом Роспотребнадзора от 26 сентября 2005 г. № 729» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 23 апреля 2010 г., регистрационный № 16986);

приказ Роспотребнадзора от 30 июля 2012 г. № 797 «О внесении изменений в Служебный распорядок Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека, утвержденный приказом Роспотребнадзора от 26 сентября 2005 г. № 729» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации, 21 сентября 2012 г., регистрационный № 25506).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



А.Ю. Попова

А.Ю.Попова

КОПИЯ ВЕРНА

На основании этого документа, заверенного надлежащим образом, копии документа и прилагаемых к нему документов направляются в Управление делами.



Г.В. Калюжная

УТВЕРЖДЕН
приказом Роспотребнадзора
от «30» 08 2016 г. № 905

Служебный распорядок центрального аппарата
Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия
человека

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в центральный аппарат Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека (далее - Роспотребнадзор), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Роспотребнадзора, их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Роспотребнадзоре.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На гражданскую службу в Роспотребнадзор вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным 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; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477;

№ 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; №29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1 ст. 15, ст.38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209) (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

2.2. 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 предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

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

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Указанные сведения предоставляются за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих

государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Прием на гражданскую службу гражданина оформляется приказом Роспотребнадзора, который объявляется ему под роспись и на основании которого заключается служебный контракт.

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

После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

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

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

2.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Роспотребнадзора о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

Испытание может устанавливаться:

1) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Правительством Российской Федерации, - на срок от одного месяца до одного года;

2) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

3) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

При неудовлетворительном результате испытания до истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме с указанием

причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

2.7. При заключении служебного контракта сотрудники кадрового подразделения Роспотребнадзора обязаны ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

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

2.9. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровом подразделении Роспотребнадзора.

По письменному заявлению гражданского служащего сотрудники кадрового подразделения Роспотребнадзора обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службы.

2.10. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 79-ФЗ.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Роспотребнадзора. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей. В день увольнения гражданскому служащему выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением и с ним производится окончательный расчет. В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровое подразделение Роспотребнадзора.

III. Основные права гражданских служащих

3.1. Государственный служащий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей,

показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

IV. Основные обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать Служебный распорядок;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи;

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

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

4.3. 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.

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.

4.4. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих Роспотребнадзора.

V. Основные обязанности представителя нанимателя

5.1. Представитель нанимателя в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными правовыми актами Роспотребнадзора и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и положения Служебного распорядка;
- 2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих, организовывать изучение ими передового опыта;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно (два раза в месяц - 2 и 17 числа) и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;
- 7) объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;
- 8) обеспечивать в установленном порядке условия для получения гражданскими служащими дополнительного профессионального образования, в том числе без отрыва от гражданской службы;
- 9) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;
- 10) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и служебными контрактами.

VI. Служебное время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих центрального аппарата Роспотребнадзора не может превышать 40 часов в

неделю.

В Роспотребнадзоре установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 9 часов 00 минут;

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

перерыв для отдыха и питания - 45 минут. Время перерыва с 12 часов 00 минут до 12 часов 45 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

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

6.2. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Роспотребнадзора и вносится изменение в служебный контракт (заключается дополнительное соглашение). Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальниками структурных подразделений Роспотребнадзора.

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

Без письменного согласия гражданского служащего привлечение к работе в выходные или праздничные дни допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного или муниципального имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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.

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

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим, предоставляется продолжительностью 30 календарных дней

6.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 года до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 года до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

В соответствии со статьей 54 Федерального закона № 79-ФЗ в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами, иные периоды замещения должностей, перечень которых утверждается Президентом Российской Федерации.

Порядок исчисления стажа государственной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается указом Президента Российской Федерации.

При этом согласно статье 71 Федерального закона № 79-ФЗ, в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

6.7. В соответствии с частью 3 статьи 45 Федерального закона № 79-ФЗ для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы высшей и главной групп, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в центральном аппарате Роспотребнадзора должности гражданской службы иных категорий и групп, по перечню согласно приложению к Служебному распорядку и в соответствии со служебным контрактом.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

В случае, если дополнительный оплачиваемый отпуск не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего, исполнение им должностных

обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

6.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков составляется ежегодно кадровым подразделением Роспотребнадзора на основании предложений начальников структурных подразделений Роспотребнадзора, согласованных с заместителями руководителя Роспотребнадзора, координирующими деятельность этих структурных подразделений, и утверждается представителем нанимателя не позднее, чем за две недели до начала очередного календарного года.

6.9. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Роспотребнадзоре. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

6.10. Для оформления отпусков гражданский служащий собственноручно пишет заявление, согласовывает его с начальником структурного подразделения, заместителем руководителя Роспотребнадзора, курирующим структурное подразделение, и передает в кадровую службу Роспотребнадзора, как правило, не позднее, чем за две недели до начала отпуска.

6.11. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

6.12. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без

сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств.

VII. Поощрения и награждения гражданских служащих

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу и заслуги в области обеспечения санитарно-эпидемиологического благополучия населения и защиты прав потребителей и другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление Благодарности руководителя Роспотребнадзора с выплатой единовременного поощрения;
- 2) иные виды поощрения и награждения Роспотребнадзора;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу;
- 4) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 5) поощрение Президента Российской Федерации;
- 6) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 7) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 8) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

7.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 7.1 Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4 - 8 пункта 7.1 Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1, 3 пункта 7.1 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Роспотребнадзора, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

При поощрении или награждении гражданских служащих (работников) Роспотребнадзора в соответствии с пунктами 4 - 8 пункта 7.1. Служебного распорядка им выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 и 3 пункта 7.1 Служебного распорядка оформляются приказами Роспотребнадзора, а в соответствии с подпунктами 4 - 8 пункта 7.1 Служебного распорядка - нормативными правовыми актами Российской Федерации. Записи о поощрениях и награждениях гражданского служащего вносятся в трудовую книжку, а копия соответствующего акта (выписка из него) приобщается к личному делу гражданского служащего.

7.5. Порядок премирования и иных видов материального стимулирования гражданских служащих Роспотребнадзора за счет средств фонда оплаты труда устанавливается приказом Роспотребнадзора.

VIII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

IX. Взыскания за несоблюдение гражданскими служащими Роспотребнадзора ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

9.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

9.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона № 79-ФЗ.

X. Увольнение гражданского служащего Роспотребнадзора в связи с утратой доверия

10.1. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

XI. Заключительные положения

11.1. В связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актов в Служебный распорядок могут быть внесены дополнения и изменения. Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.

11.2. Контроль за соблюдением гражданскими служащими Служебного распорядка осуществляют начальники структурных подразделений Роспотребнадзора.

Приложение
к Служебному распорядку
центрального аппарата
Роспотребнадзора

Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы центрального аппарата Роспотребнадзора, при замещении которых федеральным государственным гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день

Начальник отдела федеральной службы
Заместитель начальника отдела федеральной службы
Помощник руководителя федеральной службы
Советник руководителя федеральной службы
Начальник отдела в управлении федеральной службы
Заместитель начальника отдела в управлении федеральной службы
Советник
Ведущий консультант
Консультант
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт