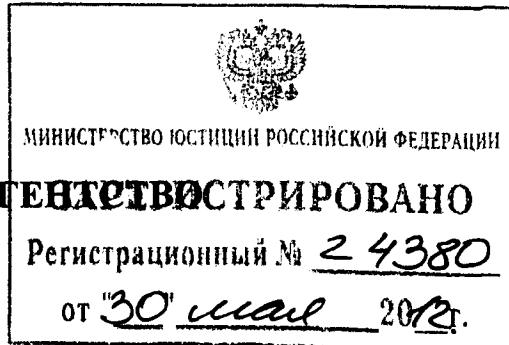




ФЕДЕРАЛЬНОЕ КОСМИЧЕСКОЕ АГЕНТСТВО
(РОСКОСМОС)
ПРИКАЗ



6 марта 2012 г.

№ 52

Москва

**Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федерального космического агентства**

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, № 29, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, № 51, 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) и в целях организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины и соблюдения требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Роскосмоса

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального космического агентства (далее – Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Роскосмоса ознакомить федеральных государственных гражданских служащих подразделения со Служебным распорядком, утвержденным настоящим приказом, под роспись и организовать контроль за его исполнением.

3. Признать утратившими силу приказы Роскосмоса от 6 февраля 2009 г. № 18 «О ежегодном дополнительном оплачиваемом отпуске федеральным государственным гражданским служащим Федерального космического агентства, имеющим ненормированный служебный день» (зарегистрирован Минюстом России 23 марта 2009 г., регистрационный

№ 13573), от 8 июля 2009 г. № 104 «О внесении изменений в приказ Федерального космического агентства от 6 февраля 2009 г. № 18» (зарегистрирован Минюстом России 31 августа 2009 г. регистрационный № 14668).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря – заместителя руководителя Роскосмоса В.А.Давыдова.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.А.Поповкин

УТВЕРЖДЕН
приказом
Федерального космического агентства
от 6 марта 2012 г. № 52

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
центрального аппарата Федерального космического агентства

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федерального космического агентства (далее – Служебный распорядок) разработан 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, № 29, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, № 51, 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) (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее – гражданская служба) и регламентирует порядок поступления граждан на гражданскую службу в центральный аппарат Роскосмоса (далее – Роскосмос), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) из Роскосмоса, их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Роскосмосе.

3. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу в Роскосмос, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

4. Гражданский служащий обязан соблюдать Служебный распорядок.

5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе.

II. Порядок поступления граждан на гражданскую службу в Роскосмос и увольнения гражданских служащих с гражданской службы из Роскосмоса

6. На гражданскую службу в Роскосмос 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 № 79-ФЗ.

7. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Роскосмоса, с которым он должен быть ознакомлен. Факт ознакомления с приказом гражданский служащий должен подтвердить личной подписью, проставив дату ознакомления. В приказе Роскосмоса 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.

До истечения срока испытания служебный контракт с гражданским служащим может быть расторгнут:

по инициативе представителя нанимателя при признании этого гражданского служащего не выдержавшим испытание, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание;

по инициативе гражданского служащего, о чем он должен предупредить представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

8. На основании приказа Роскосмоса о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также руководителем Роскосмоса утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

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.

9. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Роскосмос, должен быть ознакомлен с нормативными правовыми актами Роскосмоса, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты.

10. 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;

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

документ об образовании;

сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

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 представления иных документов.

11. На всех гражданских служащих Роскосмоса, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы и кадров с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего отдел государственной службы и кадров обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

13. Для формирования личного дела и оформления служебного удостоверения гражданином представляются четыре цветные фотографии на матовой бумаге размером 4 x 6 см без уголка и две – размером 9 x 12 см, копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования и медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболеваний, препятствующих его поступлению на гражданскую службу или ее прохождению по установленной форме.

14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и оформляется приказом Роскосмоса, который объявляется гражданину под роспись.

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 ему 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, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

17. При расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих Роскосмоса.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

18. Гражданские служащие пользуются правами, установленными статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой, настоящим Служебным распоряжением, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

19. Гражданские служащие несут обязанности, установленные статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ, настоящим Служебным распоряжением, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

20. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные статьями 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой.

21. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распоряжением, определяется должностным регламентом.

IV. Требования к служебному поведению гражданских служащих

22. Государственные служащие, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Роскосмоса;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Роскосмоса, так и государственных служащих;

осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Роскосмоса; не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния

отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

уведомлять руководителя Роскосмоса, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к государственному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении государственным служащим должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Роскосмоса;

принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Роскосмоса, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Роскосмоса, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности государственного служащего;

соблюдать установленные в Роскосмосе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Роскосмоса, а также оказывать им содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

V. Основные права и обязанности руководителя Роскосмоса

23. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководитель Роскосмоса руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом № 79-ФЗ, иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, связанные с гражданской службой, Положением о Роскосмосе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 26 июня 2004 г. № 314 «Об утверждении Положения о Федеральном космическом агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 27, ст. 2777; 2006, № 52, ст. 5587; 2008, № 5, ст. 407, № 15, ст. 1557, № 46, ст. 5337; 2009, № 6, ст. 738, № 33, ст. 4081, № 38, ст. 4504; 2010, № 25, ст. 3168, № 26, ст. 3350, № 32, ст. 4321; 2011, № 6, ст. 888, № 14, ст. 1935; 2012, № 11, ст. 1304), настоящим Служебным распоряжением.

24. Руководитель Роскосмоса имеет право:

решать в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной службе вопросы, связанные с прохождением федеральной государственной службы в Роскосмосе;

вносить в Правительство Российской Федерации предложения по кандидатурам на должности заместителей руководителя Роскосмоса;

вносить в Правительство Российской Федерации предложения об освобождении от должности заместителей руководителя Роскосмоса;

заключать и прекращать служебные контракты с заместителями руководителя Роскосмоса;

заключать и прекращать служебные контракты с гражданскими служащими, назначаемыми на должность руководителем Роскосмоса;

вносить в установленном порядке в Правительство Российской Федерации предложения о присвоении классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы высшей и

главной групп должностей, присвоение классов чинov которым осуществляется Президентом Российской Федерации и Правительством Российской Федерации;

присваивать классные чины государственной гражданской службы Российской Федерации гражданским служащим, замещающим должности федеральной гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп должностей;

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 № 79-ФЗ и иных нормативных правовых актов;

контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, правовых актов Роскосмоса, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

представлять в установленном порядке гражданских служащих к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, к поощрению в виде объявления им благодарности Президента Российской Федерации, награждать гражданских служащих ведомственными наградами, Почетной грамотой Роскосмоса и объявлять благодарность за безупречную и эффективную гражданскую службу;

применять дисциплинарные взыскания за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ.

25. Руководитель Роскосмоса обязан:

правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и 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: 16-го числа – аванс в размере 40% денежного содержания (с учетом фактически отработанного времени) и 1-го числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, законами и иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом.

26. Руководитель Роскосмоса организует прием гражданских служащих по личным вопросам.

VI. Служебное время и время отдыха

27. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

28. Время начала и окончания служебного времени и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

понедельник - четверг – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

пятница – с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 45 минут. Конкретное время перерыва устанавливается руководителем структурного подразделения.

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. Продолжительность служебного времени в рабочий день, непосредственно предшествующий нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час, при совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

30. На основании заявления гражданского служащего и по решению руководителя Роскосмоса может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается приказ Роскосмоса.

Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

31. В исключительных случаях для выполнения неотложных поручений гражданский служащий может быть привлечен к работе в выходные или нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданского служащего к работе в выходные или нерабочие праздничные дни производится с его письменного согласия на основании приказа Роскосмоса.

Привлечение гражданского служащего к работе без его письменного согласия допускается в случаях, установленных законодательством Российской Федерации о труде.

Оплата труда за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

По желанию гражданского служащего, привлекавшегося к работе в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха, дата предоставления которого согласовывается с руководителем структурного подразделения Роскосмоса, в котором работает гражданский служащий.

32. В целях обеспечения служебной дисциплины руководители структурных подразделений организуют ежедневный учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.

33. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ для гражданских служащих, замещающих в Роскосмосе высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

В соответствии со служебным контрактом ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы:

ведущей группы должностей категории «руководители» (начальник отдела, заместитель начальника отдела);

ведущей группы должностей категории «специалисты» (начальник отдела в составе управления, заместитель начальника отдела в составе управления, советник, ведущий консультант, консультант);

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

замещающих должности гражданской службы ведущей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты» (ведущий специалист 3-го разряда);

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

34. Гражданским служащим устанавливаются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

для гражданских служащих, замещающих высшую группу должностей гражданской службы, – 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих главную группу должностей гражданской службы, – 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, – 8 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие и младшие должности гражданской службы, – 6 календарных дней.

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

35. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

Гражданским служащим, 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.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

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

Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, – 40 календарных дней.

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

36. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Роскосмоса и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается руководителем Роскосмоса не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих.

37. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может по заявлению гражданского служащего предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

38. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему

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

39. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Роскосмосе. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон служебного контракта. Отпуска за 2-й и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

40. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

41. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Роскосмоса может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

42. 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.

43. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы

срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

44. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Роскосмоса. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого года или присоединяется к отпуску за следующий год.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение ведомственными наградами Роскосмоса с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

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.

46. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается руководителем Роскосмоса и оформляется приказом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VIII. Ответственность за нарушение служебной дисциплины

47. 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 № 79-ФЗ.

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

48. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ.

49. 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.

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

Руководитель Роскосмоса 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.