



МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 29061

от 15 июля 2013

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

ПРИКАЗ

от 15 февраля 2013 г.

№ 42/РС

О Служебном распорядке Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству

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; 2009, № 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; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; 2012, № 53, ст. 7620; 2012, № 53, ст. 7652), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118; № 10, ст. 1091; № 13, ст. 1360; № 38, ст. 3975; № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530; № 14, ст. 1664; № 20, ст. 2390; № 23, ст. 2752; № 32, ст. 4124; № 40, ст. 4712; № 50, ст. 6255; № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825; № 17, ст. 1818; № 21, ст. 2430; № 25, ст. 2961; № 31, ст. 3701; № 49, ст. 5763; № 52, ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901; № 20, ст. 2445; № 34, ст. 4171; № 36, ст. 4312; № 52, ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276; № 4, ст. 371; № 12, ст. 1314; № 15, ст. 1777; № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711; № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471; № 8, ст. 992; № 15, ст. 1731; № 22, ст. 2754; № 27, ст. 3681; № 29, ст. 4071; № 35, ст. 4783; ст. 4787; № 44, ст. 5995; № 47, ст. 6460; № 50, ст. 7013; № 51, ст. 7169), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **приказываю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству согласно приложению к настоящему приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - Агентство) ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Агентства со Служебным распоряжением Агентства, утвержденным настоящим приказом, под расписку.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

ВРИО заместителя Министра
регионального развития Российской
Федерации – руководителя Федерального
агентства по строительству
и жилищно-коммунальному хозяйству



В.А. Токарев

Приложение
к приказу Федерального агентства
по строительству
и жилищно-коммунальному хозяйству
от «15» *сентября* 2013 г. № *42/ГС*

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ФЕДЕРАЛЬНОГО АГЕНТСТВА ПО СТРОИТЕЛЬСТВУ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОМУ ХОЗЯЙСТВУ

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), 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 Агентстве.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок поступления и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)»,

учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица. Федеральному гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению Президента Российской Федерации, но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в Агентство гражданин представляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Агентства;

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;

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

документ об образовании;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Агентство, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с приказами Агентства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Агентства, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа Агентства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт,

а также Руководителем Федерального агентства по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству (далее - Руководитель) утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом может быть установлено испытание продолжительностью от трех месяцев до одного года.

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

10. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Агентства 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 кадровая служба Агентства обязана не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

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

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.¹

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

12. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Руководителя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

13. Представитель нанимателя в лице Руководителя или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными

¹ Часть 5 статьи 36 Федерального закона.

контрактами и утвержденными Руководителем должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

14. Представитель нанимателя в лице Руководителя обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц - 5 и 20 числа;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

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

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

15. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по строительству и жилищно-коммунальному хозяйству, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

16. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Федерального закона;

- исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

- исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

- соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Агентстве, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Агентства;

- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

- соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей, за пределами места работы – начальников Управления.

17. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

18. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

19. Для гражданских служащих Агентства устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями.

20. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу – с 9 часов до 16 часов 45 минут.

Перерыв для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается с 12 часов 00 минут до 14 часов в течение 45 минут. Время перерывов для гражданских служащих определяется руководителями соответствующих структурных подразделений Агентства.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

21. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

22. Начальники Управлений Агентства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

23. По соглашению между гражданским служащим и начальником Управления, руководством Агентства может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Агентства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию

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 Управлений.

24. 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.

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

25. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней².

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней³.

26. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы 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.

В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Агентстве должности гражданской службы категории «специалисты» ведущих и старших групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущих, старших и младших групп.

Служебным распорядком устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный

² Часть 3 статьи 46 Федерального закона

³ Часть 4 статьи 46 Федерального закона

день:

для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, - в количестве 14 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, - в количестве 12 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории «специалисты», - в количестве 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории «специалисты», и гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», - в количестве 8 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы старшей группы должностей и младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты», - 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 гражданской службы и суммируется с ними.

27. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть 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 гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Агентстве. В отдельных случаях 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 отпусков⁴.

28. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Агентства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Руководителем не позднее 15 декабря предыдущего года.

29. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения

⁴ Часть 8 статьи 46 Федерального закона

денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.⁵

VI. Поощрения гражданских служащих

30. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Агентства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ведомственными наградами Агентства;
- иные, предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона.

31. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Агентства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

32. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VII. Ответственность гражданских служащих

33. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Агентства должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, представитель нанимателя имеет право в соответствии с Федеральным законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы.

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

34. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.⁶

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской

⁵ Часть 15 статья 46 Федерального закона

⁶ Часть 2 статья 58 Федерального закона

службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.⁷

35. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Агентства в порядке, установленном законодательством.

36. Приказ Агентства о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа⁸.

37. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания⁹.

Руководитель 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.¹⁰

⁷ Часть 7 статьи 59 Федерального закона

⁸ Часть 6 статьи 58 Федерального закона

⁹ Часть 8 статьи 58 Федерального закона

¹⁰ Часть 9 статьи 58 Федерального закона