



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 31025

от "15" сентября 2014.

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
(ФАНО РОССИИ)**

ПРИКАЗ

25 сентября 2014

№ 94

**Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федерального агентства научных организаций**

В целях обеспечения организации деятельности центрального аппарата Федерального агентства научных организаций, в соответствии со статьей 56 Федерального закона 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; № 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; № 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. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных организаций.
2. Руководителям структурных подразделений центрального

аппарата Федерального агентства научных организаций довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих подразделений и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



М.М. Котюков

Копия верна!

руководитель ФАНО России
М.М. Котюков



УТВЕРЖДЕН
приказом Федерального агентства
научных организаций
от 15 декабря 2013г. № 91

**Служебный распорядок центрального аппарата
Федерального агентства научных организаций**

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных организаций (далее - Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность за нарушение Служебного распорядка гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим.

В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона 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; № 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; № 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. 3477; № 43, ст. 5454) (далее - Закон) представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее

государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

II. Порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций

2. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в центральный аппарат Федерального агентства научных организаций осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом.

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

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

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

3) при заключении срочного служебного контракта;

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

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

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих

государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным правовым актом Федерального агентства научных организаций.

По решению руководителя Федерального агентства научных организаций конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

3. На гражданскую службу в центральный аппарат Федерального агентства научных организаций принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

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 руководителя Федерального агентства научных организаций, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет.

4. Прием на работу гражданина оформляется приказом Федерального агентства научных организаций, на основании которого заключается служебный контракт.

5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в центральный аппарат Федерального агентства научных организаций, при заключении служебного контракта представляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2192; 2007, № 43, ст. 5264);

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 и о квалификации;

сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату), сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату);

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную

гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы № 001-ГС/у, утвержденной приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878).

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

6. В приказе Федерального агентства научных организаций о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 27 Закона.

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

7. При заключении служебного контракта и переводе гражданского

служащего на другую должность работники отдела по вопросам государственной службы и кадров Административного управления Федерального агентства научных организаций (далее – работники Отдела) обязаны ознакомить гражданского служащего:

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком, действующим в центральном аппарате Федерального агентства научных организаций;

с условиями и размером оплаты труда.

Работники Отдела обязаны разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Лицо, уполномоченное представителем нанимателя, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

8. При заключении служебного контракта с государственными служащими, которые занимают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск гражданского служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в центральном аппарате Федерального агентства научных организаций свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

10. Служебный контракт может быть расторгнут только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 36

Закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Федерального агентства научных организаций. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций

11. 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 Законом, 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 государственного органа;

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 Законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом 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 Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих 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 федеральным законом.

IV. Основные обязанности гражданских служащих
центрального аппарата
Федерального агентства научных организаций

12. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти 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 центрального аппарата Федерального агентства научных организаций;
- 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 Законом 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 Законом 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.

13. 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.

14. 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.

V. Основные права и обязанности представителя нанимателя

15. Представитель нанимателя в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской

Федерации и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

16. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве научных организаций, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2013 г. № 959 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 44, ст. 5758), а также настоящим Служебным распоряжением.

17. Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство;
- 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;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину - 1 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;
- 7) производить обязательное государственное страхование на случай

причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей (после выхода федерального закона об обязательном государственном страховании государственных служащих Российской Федерации);

8) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих.

18. Представитель нанимателя вправе:

1) в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

2) в случаях производственной необходимости привлекать гражданского служащего к работе во время прохождения повышения квалификации (совмещение гражданской службы с обучением);

3) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

4) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных актов Федерального агентства научных организаций, регулирующих порядок прохождения гражданской службы.

VI. Служебное время и время отдыха

19. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций не может превышать 40 часов в неделю.

В центральном аппарате Федерального агентства научных организаций устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя

выходными днями - суббота и воскресенье.

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

начало службы - 9 часов 00 минут;

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

перерыв – для отдыха и питания с 12-00 до 14-00 (любые 45 минут).

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

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

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и праздничные дни.

20. Статьей 45 Закона гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности, установлен ненормированный служебный день.

Всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства научных организаций ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

21. Руководители структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства научных организаций обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

22. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

23. В соответствии с Законом ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы в центральном аппарате Федерального агентства научных организаций, предоставляется продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

24. 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.

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.

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

По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

В соответствии со статьей 54 Закона 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, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 48, ст. 5949; 2011, № 4, ст. 572; № 21, ст. 2928).

При этом согласно статье 71 Закона 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.

25. Гражданским служащим Федерального агентства научных организаций устанавливаются отпуска за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

гражданским служащим, замещающим высшие должности гражданской службы, - 7 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, - 7 календарных дней,

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, - 7 календарных дней.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу
в центральном аппарате
Федерального агентства научных организаций

26. За безупречную и эффективную гражданскую службу, совершенствование кадровой и правовой работы, внедрение информационных и телекоммуникационных технологий, мероприятий по защите информации, качественное исполнение планов и заданий, а также другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

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

27. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 26 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 3 - 7 пункта 26 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации.

28. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 26 настоящего Служебного распорядка производится в размерах, утверждаемых приказом Федерального агентства научных организаций, в пределах фонда оплаты труда гражданских служащих, установленного Федеральному агентству научных организаций.

При поощрении или награждении государственных гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций в соответствии с подпунктами 3 - 7 пункта 26 настоящего Служебного распорядка выплачивается единовременное поощрение в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу» (Собрание законодательств Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3461; 2009, № 14, ст. 1630; 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 4, ст. 572; 2012, № 6, ст. 642; 2013, № 13, ст. 1529).

29. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 26 настоящего Служебного распорядка оформляются приказами Федерального агентства научных организаций, в соответствии с подпунктами 3 - 7 пункта 26 - нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VIII. Дисциплинарные взыскания

30. В соответствии с частью 1 статьи 57 Закона 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:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

31. В соответствии с частью 2 статьи 57 Закона за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

32. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

33. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Закона.

34. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

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

36. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по

результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

38. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

40. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

IX. Взыскания за коррупционные правонарушения

41. В соответствии со статьей 59.1 Закона за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19,

ст. 2329; № 40, ст. 5031) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

42. 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 членов своей семьи 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.

43. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия

представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

44. Меры, предусмотренные пунктами 41, 42 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной работниками Отдела, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства научных организаций, руководителей и заместителей руководителей территориальных органов Федерального агентства научных организаций и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов), - и на основании рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

45. При применении взысканий, предусмотренных пунктом 41 Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

46. Взыскания, предусмотренные пунктом 41 Служебного распорядка, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией

по урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

47. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются статья 59.1 или 59.2 Закона, пункт 41 Служебного распорядка.

48. Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа Федерального агентства научных организаций.

49. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам центрального аппарата Федерального агентства научных организаций или в суд.

50. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию в виде замечания, выговора или предупреждения о неполном должностном соответствии, предусмотренными пунктом 30 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному пунктом 41 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.
