



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
Регистрационный № 48428
от "05" октября 2017 г.

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

ПРИКАЗ

15 августа 2017

№ ЗЗН

Москва

**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, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015 № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 22, ст. 3091; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929, ст. 3930) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных организаций (далее —

Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений центрального аппарата Федерального агентства научных организаций ознакомить под роспись со Служебным распорядком федеральных государственных гражданских служащих и принять необходимые меры по его выполнению.

3. Признать утратившими силу приказы Федерального агентства научных организаций:

от 25 декабря 2013 г. № 9н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального агентства научных организаций» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 15 января 2014 г., регистрационный № 31025);

от 24 февраля 2014 г. № 1н «О внесении изменения в Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных организаций, утвержденный приказом Федерального агентства научных организаций от 25 декабря 2013 г. № 9н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 5 марта 2014 г., регистрационный № 31517);

от 28 октября 2015 г. № 39н «О внесении изменения в Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных организаций, утвержденный приказом Федерального агентства научных организаций от 25 декабря 2013 г. № 9н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 16 ноября 2015 г., регистрационный № 39726);

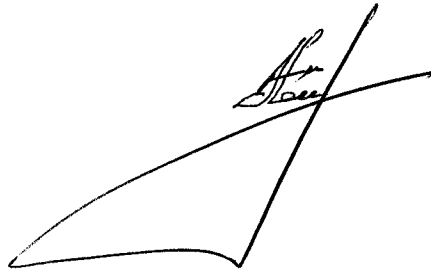
от 10 мая 2016 г. № 21н «О внесении изменения в Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных организаций, утвержденный приказом Федерального агентства научных организаций от 25 декабря 2013 г. № 9н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 24 мая 2016 г., регистрационный № 42243);

от 7 ноября 2016 г. № 54н «О внесении изменений в Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных

организаций, утвержденный приказом Федерального агентства научных организаций от 25 декабря 2013 г. № 9н» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22 ноября 2016 г., регистрационный № 44403).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, consisting of several fluid, overlapping strokes. The signature is positioned above a horizontal line that extends across the page.

М.М. Котюков

УТВЕРЖДЕН

приказом Федерального агентства
научных организаций
от «15» августа 2017 г. № 33Н

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

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства научных организаций (далее соответственно - Служебный распорядок, Агентство) определяет порядок назначения и увольнения федеральных 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.

2. 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, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52,

ст. 7542; 2015 № 1, ст. 62, ст. 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38; № 22, ст. 3091; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, ст. 4209; 2017, № 1, ст. 46; № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929, ст. 3930) (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 поступления на государственную гражданскую службу Российской Федерации, назначения на должности государственной гражданской службы Российской Федерации и увольнения гражданских служащих

3. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу Российской Федерации (далее – гражданская служба) для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Законом. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы.

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, установленные в Перечне должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве научных организаций, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, утвержденном приказом Агентства от 29 июля 2014 г. № 22н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 8 августа 2014 г., регистрационный № 33486).

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

4. На гражданскую службу Агентства принимаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий

указанного лица. 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 (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) руководителем Агентства.

5. Прием на гражданскую службу оформляется приказом Агентства, на основании которого заключается служебный контракт.

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет в подразделение по вопросам государственной службы и кадров Агентства документы, указанные в статье 26 Закона.

7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Агентства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено Законом.

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

8. При заключении служебного контракта работники подразделения по вопросам государственной службы и кадров Агентства обязаны ознакомить гражданского служащего с его должностным регламентом, со Служебным распорядком, с иными нормативными правовыми и правовыми актами Агентства.

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

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

11. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в центральном аппарате Агентства свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

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

13. 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 частью 2 статьи 36 Закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей. 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.

14. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Агентства. Днем увольнения считается последний день работы.

III. Права гражданских служащих центрального аппарата Агентства

15. В соответствии со статьей 14 Закона гражданский 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации, информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 6 февраля 2010 г. № 63 «Об утверждении Инструкции о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации 2010, № 7, ст. 762; 2012, № 45, ст. 6261; 2016, № 13,

ст. 1833; 2017, № 2 ст. 377);

7) доступ в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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;

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 от 15 декабря 2001 г. № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 51, ст. 4831; 2002, № 30, ст. 3033; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4437; 2004, № 19, ст. 1835; № 35, ст. 3607; 2006, № 32, ст. 3585; № 48, ст. 4946; № 52, ст. 5505; 2007, № 16, ст. 1823; 2008, № 30, ст. 3612; 2009, № 29, ст. 3624;

№ 30, ст. 3739; 2010, № 26, ст. 3247; № 31, ст. 4196; 2011, № 1, ст. 16; № 19, ст. 2711; № 27, ст. 3880; 2013, № 14, ст. 1659, ст. 1665; № 27, ст. 3477; 2014, № 30, ст. 4217; 2015, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 5; № 22, ст. 3091, № 27, ст. 4160; 2017, № 27, ст. 3945; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 19 июля 2017 г.).

IV. Основные обязанности гражданских служащих Агентства

16. В соответствии со статьей 15 Закона гражданский служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать Служебный распорядок;

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

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

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

9) представлять в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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.

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

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или

уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

V. Основные права и обязанности представителя нанимателя

18. 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.

19. 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 Российской Федерации 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; 2015, № 2, ст. 491; № 12, ст. 1757; № 23, ст. 3326; 2017, № 5, ст. 794; № 24, ст. 3530), а также настоящим Служебным распоряжением.

20. Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;
- 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 - 25-го числа,

за вторую половину - 10-го 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;

8) обеспечивать повышение квалификации гражданских служащих.

21. 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 Агентства, регулирующих порядок прохождения гражданской службы.

VI. Служебное время и время отдыха

22. Нормальная продолжительность служебного времени для

гражданских служащих Агентства не может превышать 40 часов в неделю.

В Агентстве 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 Российской Федерации 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 Российской Федерации.

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

23. Для гражданских служащих, входящих в состав дежурной службы Агентства (далее - дежурная служба), чередование служебных и неслужебных дней, продолжительность ежедневной работы, время начала и окончания работы определяется графиком дежурств.

График дежурств доводится до сведения дежурной службы не позднее чем за один месяц до введения его в действие. В случаях, вызванных служебной необходимостью, вносятся соответствующие изменения в график дежурств в течение учетного периода. Привлечение к работе в течение двух служебных дней подряд запрещается.

Для дежурной службы устанавливается суммированный учет рабочего времени с учетным периодом календарный год.

Дежурной службе обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в служебное время на служебном месте.

Нормальная продолжительность служебного времени за учетный период соответствует нормальному числу служебного времени за календарный год по графику пятидневной рабочей недели с двумя выходными днями и продолжительностью служебного дня 8 часов.

24. В соответствии с пунктом 7 части 3 статьи 24 Закона в служебном контракте с гражданским служащим может быть установлен иной режим служебного времени на основании приказа руководителя Агентства в соответствии с графиком, утверждаемым руководителем Агентства либо уполномоченным им должностным лицом.

25. Компенсация гражданскому служащему, в том числе гражданскому служащему дежурной службы, за работу в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

26. Оплата труда за каждый час работы в ночное время (с 22 часов до 6 часов) повышается на 20 процентов месячного должностного оклада.

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

Всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Агентстве ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

28. Руководители структурных подразделений Агентства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

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

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.¹

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

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

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 лет до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.²

30. 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 федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

В стаж гражданской службы для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного

¹ Часть 3 статьи 46 Закона.

² Часть 5 статьи 46 Закона.

дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу помимо периодов замещения должностей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, включаются (засчитываются) в соответствии с 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; 2017, № 4, ст. 639), иные периоды замещения должностей, перечень которых утверждается Президентом Российской Федерации.

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 указанный стаж.

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

Согласно статье 46 Закона минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее

14 календарных дней.

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

31. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

32. Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

33. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу в центральном аппарате Агентства

34. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) награждение Знаком отличия «За заслуги в развитии науки» с выплатой единовременного поощрения;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

5) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

6) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой

единовременного поощрения;

7) присвоение почетных званий Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

8) награждение знаками отличия Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

9) награждение орденами и медалями Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения.

35. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 34 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 3-7 пункта 34 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

36. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1, 2 пункта 34 настоящего Служебного распорядка, производится в размерах, утверждаемых приказом Агентства, в пределах фонда оплаты труда гражданских служащих, установленного Агентству.

37. При поощрении или награждении гражданских служащих Агентства в соответствии с подпунктами 3-7 пункта 34 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 законодательства 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; 2016, № 50, ст. 7077, ст. 7078; «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 7 августа 2017 г.).

38. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1, 2 пункта 34 настоящего Служебного распорядка оформляются приказами Агентства, в соответствии с подпунктами 3-7 пункта 34 - нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

VIII. Дисциплинарные взыскания

40. 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:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

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

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

42. 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.