



ФЕДЕРАЛЬНАЯ ТАМОЖЕННАЯ СЛУЖБА

П Р И К А З

«18 » сентября 2006 г.

Москва

№ 891

Об утверждении служебного распорядка ФТС России

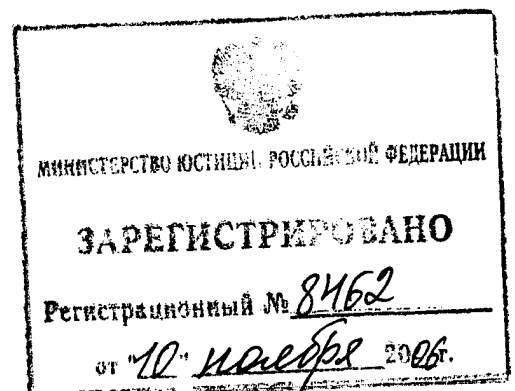
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок ФТС России.
2. Начальникам структурных подразделений ФТС России обеспечить доведение служебного распорядка до сведения всех подчиненных государственных гражданских служащих и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Начальникам таможенных органов разработать и утвердить в возглавляемых таможенных органах с учетом особенностей их деятельности служебный распорядок для государственных гражданских служащих в месячный срок со дня вступления в силу настоящего приказа.

Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
генерал-полковник таможенной службы

А.Ю.Белянинов



Служебный распорядок ФТС России

I. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок ФТС России (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон).

2. Служебный распорядок определяет основные права и обязанности государственных гражданских служащих ФТС России (далее – гражданские служащие) и представителя нанимателя, а также режим служебного времени и отдыха.

II. Основные права гражданских служащих

3. 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 установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, 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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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.

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

III. Основные обязанности гражданских служащих

5. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

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 государственного органа;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе

сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера);

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.

6. 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.

7. 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.

8. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

IV. Требования к служебному поведению гражданского служащего

9. Гражданский служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

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

6) соблюдать ограничения, установленные Законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

V. Основные обязанности представителя нанимателя

10. Представитель нанимателя в соответствии с Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

11. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе Российской Федерации;

2) обеспечивать 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 и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

б) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию.

VI. Продолжительность служебного времени

12. Служебное время – время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком или графиком службы либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени 40 часов. Начало служебного времени – 9 часов 00 минут. Окончание служебного времени в понедельник – четверг – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут.

В предпраздничные дни продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

Продолжительность ежедневного перерыва для отдыха и питания устанавливается 45 минут. Время предоставления ежедневного перерыва для отдыха и питания устанавливает начальник структурного подразделения ФТС России с учетом специфики его деятельности. Если по условиям службы ежедневный перерыв для отдыха и питания установить нельзя, то гражданским служащим должна быть предоставлена возможность приема пищи в течение служебного времени. Перечень таких должностей государственной гражданской службы утверждается начальником соответствующего структурного подразделения ФТС России.

13. Гражданским служащим может устанавливаться неполное служебное время в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

14. Для гражданских служащих, исполняющих свои должностные обязанности в соответствии с графиком дежурства (сменности), начало и окончание служебного времени определяются графиком дежурства (сменности), который утверждается начальником соответствующего структурного подразделения ФТС России и доводится до сведения гражданских служащих не позднее чем за месяц до введения его в действие.

Запрещается оставлять место службы до прихода сменяющего гражданского служащего. В случае неявки сменяющего, гражданский служащий докладывает об этом соответствующему начальнику, который должен незамедлительно принять меры по замене гражданского служащего, окончившего дежурство.

Запрещается работа в течение двух смен подряд.

Компенсация гражданским служащим, исполнявшим должностные обязанности по независящим от них обстоятельствам сверх времени, установленного графиком дежурства (сменности), осуществляется согласно пункту 15 настоящего Служебного распорядка.

VII. Порядок привлечения гражданских служащих к исполнению должностных обязанностей сверх установленного служебного времени

15. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, приказом ФТС России гражданские служащие с их письменного согласия могут привлекаться к исполнению должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени, а также в выходные и нерабочие праздничные дни.

В этих случаях оплата производится в порядке и размерах, определенных трудовым законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами.

Работа за пределами установленной продолжительности служебного времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого гражданского служащего.

16. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебному контракту.

В этом случае им предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

- гражданским служащим, замещающим должности младшей группы – три календарных дня;
- гражданским служащим, замещающим должности старшей группы – пять календарных дней;
- гражданским служащим, замещающим должности ведущей группы – восемь календарных дней.

Если такой отпуск не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего, для которого установлен ненормированный служебный день, исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

VIII. Порядок учета служебного времени

17. Начальник структурного подразделения ФТС России обязан организовать учет служебного времени подчиненных гражданских служащих, в том числе сверхурочного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим, а также гражданским служащим в условиях ненормированного служебного дня.

Гражданский служащий обязан докладывать о прибытии на службу непосредственному начальнику (лицу, его замещающему), а при убытии в командировку, срок которой не превышает ежедневного служебного времени, или в случаях длительного отсутствия - отмечать время убытия в журнале учета командировок и иных случаев длительного отсутствия гражданских служащих в течение ежедневного служебного времени.

Журнал учета командировок и иных случаев длительного отсутствия гражданских служащих в течение ежедневного служебного времени ведется в каждом структурном подразделении ФТС России.

IX. Заключительные положения

18. Настоящий Служебный распорядок доводится до сведения всех гражданских служащих под подпись.

Служебный распорядок вывешивается в каждом отделе структурного подразделения ФТС России на видном месте.