

СОГЛАСОВАН

УТВЕРЖДЕН

Комиссией Государственной Думы
Федерального Собрания Российской
Федерации по Регламенту
и обеспечению деятельности
Государственной Думы,
решение

распоряжением
Руководителя Аппарата
Государственной Думы
Федерального Собрания
Российской Федерации

от 15 декабря 2022 года № 40/9

от 26 декабря 2022 года № 2-263

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее – гражданская служба).

Служебный распорядок определяет порядок поступления гражданина Российской Федерации (далее – гражданин) на гражданскую службу, прохождения гражданской службы и замещения должности гражданской службы, прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы федерального государственного гражданского служащего Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – гражданский служащий Аппарата Государственной Думы), помощника депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской

Федерации по работе в Государственной Думе, работающего по срочному служебному контракту (далее – помощник депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим службы и времени отдыха, применяемые к гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы и помощнику депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту (далее также – гражданский служащий), поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания (взыскания), а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее – трудовое законодательство Российской Федерации), применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной Федеральным законом о гражданской службе.

1.3. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности гражданских служащих, добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих.

1.4. Служебный распорядок является обязательным для гражданских служащих. На лиц, замещающих должности гражданской службы в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Аппарат Государственной Думы), должность помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе с приостановлением или без приостановления ими военной службы либо государственной службы иного вида, а также на помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, работающих по срочному трудовому договору (далее – помощник депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору), Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей соответственно нормативным правовым актам,

регулирующим прохождение ими соответствующего вида федеральной государственной службы, положениям Федерального закона от 8 мая 1994 года № 3-ФЗ «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации» (далее – Федеральный закон «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации») и трудовому законодательству Российской Федерации.

2. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы, увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Государственная Дума), Аппарата Государственной Думы и оформляются распоряжением Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации либо уполномоченного им заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее также – Представитель нанимателя*).

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым

* Представитель нанимателя для конкретных должностей гражданской службы определяется в соответствии с распоряжениями Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

к должности, на которую они претендуют.

2.3. Оформление поступления гражданина (гражданского служащего, проходившего гражданскую службу в ином государственном органе) на гражданскую службу в Аппарат Государственной Думы осуществляется на основании представления (ходатайства) соответствующего руководителя, подготовленного согласно Положению об Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Положение об Аппарате Государственной Думы).

В случае, если выполнение гражданским служащим Аппарата Государственной Думы должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом непосредственно связано с обслуживанием или использованием денежных, товарных ценностей или иного имущества, с ним в установленном порядке заключается письменный договор о полной материальной ответственности.

Поступление на гражданскую службу помощника депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту или прием на работу помощника депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», Федеральным законом о гражданской службе или Трудовым кодексом Российской Федерации на основании представления депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – депутат Государственной Думы).

2.4. Поступление на гражданскую службу оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

На основании распоряжения Представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы с гражданином (гражданским служащим, проходившим гражданскую службу в ином государственном органе) заключается служебный контракт о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.

Служебный контракт с помощником депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту заключается по согласованию с депутатом Государственной Думы.

Прием на работу помощника депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Руководитель Аппарата Государственной Думы) либо уполномоченного им заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы на основании срочного трудового договора, согласованного с депутатом Государственной Думы.

Изменение существенных условий служебного контракта (трудового договора) оформляется в виде письменного дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью служебного контракта (трудового договора).

2.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, и гражданский служащий при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии со служебным контрактом и должностным регламентом, а также соблюдать Служебный распорядок.

2.6. При поступлении на гражданскую службу гражданин (гражданский служащий, проходивший гражданскую службу в ином государственном органе) предъявляет в Управление государственной службы и кадров следующие документы:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением двух (в случае оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну, – четырех) фотографий размером 35 x 45 мм, изготовленных в цветном исполнении на матовой бумаге анфас без головного убора;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, или документы, подтверждающие прохождение военной службы либо государственной службы иных видов;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документы об образовании и о квалификации;

заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по установленной форме;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, поступающий на гражданскую службу, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году его поступления на гражданскую службу.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при поступлении

на гражданскую службу и заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

При приеме на работу на должность помощника депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору гражданин предъявляет в Управление государственной службы и кадров документы, предусмотренные абзацами вторым – девятым настоящего пункта, а также иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.7. Организацию проверки достоверности и полноты представляемых гражданином (гражданским служащим, проходившим гражданскую службу в ином государственном органе) персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу осуществляет Управление государственной службы и кадров. Проверку достоверности и полноты отдельных сведений, представляемых гражданином (гражданским служащим, проходившим гражданскую службу в ином государственном органе), могут в установленном порядке осуществлять иные структурные подразделения Аппарата Государственной Думы.

В случае предоставления гражданином (гражданским служащим, проходившим гражданскую службу в ином государственном органе) заведомо недостоверных или неполных сведений или несоответствия гражданина (гражданского служащего, проходившего гражданскую службу в ином государственном органе) квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Федеральным законом о гражданской службе для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, гражданину (гражданскому служащему, проходившему гражданскую службу в ином государственном органе) может быть отказано в поступлении на гражданскую службу.

2.8. Перед назначением на должность гражданской службы в Аппарате Государственной Думы, должность помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе гражданин (гражданский служащий, проходивший гражданскую службу в ином государственном органе) проходит

вводный инструктаж по охране труда в Аппарате Государственной Думы и вводный противопожарный инструктаж.

2.9. При заключении служебного контракта гражданин (гражданский служащий, проходивший гражданскую службу в ином государственном органе) должен быть ознакомлен:

с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы по вопросам государственной гражданской службы и противодействия коррупции, в том числе с основными правами и обязанностями гражданского служащего;

с должностным регламентом;

со Служебным распорядком.

2.10. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы*.

Помощнику депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту или помощнику депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору (далее также – помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе) выдается удостоверение помощника депутата Государственной Думы установленной формы**.

2.11. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным контрактом, должностным регламентом, нормативными правовыми актами Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы.

2.12. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим в этом контракте и распоряжении Представителя нанимателя о назначении на должность гражданской службы может предусматриваться

* Положение о служебном удостоверении федерального государственного гражданского служащего Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации утверждается распоряжением Председателя Государственной Думы.

** Положение об удостоверении помощника депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации утверждается распоряжением Председателя Государственной Думы.

условие об испытании гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом о гражданской службе.

2.13. На гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, проработавших свыше пяти дней, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, ведутся трудовые книжки, за исключением случаев, когда в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется.

Аппарат Государственной Думы формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего Аппарата Государственной Думы, помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.14. Трудовая книжка гражданского служащего Аппарата Государственной Думы, помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе хранится в Управлении государственной службы и кадров.

По письменному заявлению гражданского служащего Аппарата Государственной Думы или помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе в период прохождения им гражданской службы (работы) Управление государственной службы и кадров обязано не позднее трех служебных дней со дня подачи заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки (выписку из трудовой книжки) и других документов, связанных с прохождением гражданской службы (работой), или предоставить сведения о трудовой

деятельности за период гражданской службы (работы) в Аппарате Государственной Думы или в качестве помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе способом, указанным в его заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью ответственным гражданским служащим Управления государственной службы и кадров), поданном на имя начальника Управления государственной службы и кадров в письменной форме или направленном по адресу электронной почты Управления государственной службы и кадров.

2.15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего Аппарата Государственной Думы производятся по основаниям и в порядке, которые предусмотрены Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами, и оформляются распоряжением Представителя нанимателя.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы помощника депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту, увольнение помощника депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору производятся по основаниям и в порядке, которые предусмотрены соответственно Федеральным законом о гражданской службе и Трудовым кодексом Российской Федерации, а также Федеральным законом «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», другими федеральными законами, и оформляются распоряжением Представителя нанимателя (работодателя).

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим Аппарата Государственной Думы или помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе своих должностных обязанностей.

2.16. Не позднее дня увольнения гражданский служащий Аппарата Государственной Думы или помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее исполняемыми должностными обязанностями.

Гражданский служащий Аппарата Государственной Думы в день увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в Управление государственной службы и кадров.

Помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе в день увольнения сдает (возвращает) удостоверение помощника депутата Государственной Думы в Управление государственной службы и кадров.

2.17. В день увольнения гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы или помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе Управление государственной службы и кадров выдает трудовую книжку с внесенной записью об увольнении или предоставляет сведения о его служебной (трудовой) деятельности за период гражданской службы (работы) в Аппарате Государственной Думы или в качестве помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе способом и в порядке, которые определены абзацем вторым пункта 2.14 Служебного распорядка, а Финансово-экономическое управление производит с ним окончательный расчет.

По письменному заявлению гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы или помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе выдаются другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением.

2.18. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

2.19. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учреждаемую для содействия Председателю Государственной Думы, Первому заместителю Председателя

Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – Первый заместитель Председателя Государственной Думы), заместителю Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации (далее – заместитель Председателя Государственной Думы), руководителю фракции в Государственной Думе или депутату Государственной Думы, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению Представителя нанимателя до окончания срока полномочий соответствующего 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) назначившим его на должность Представителем нанимателя.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) решением Руководителя Аппарата Государственной Думы по согласованию с Председателем Государственной Думы.

Рассмотрение вопроса о продлении гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы срока пребывания на гражданской службе осуществляется на основании ходатайства соответствующего руководителя, подготовленного согласно Положению об Аппарате Государственной Думы. Ходатайство о продлении срока пребывания на гражданской службе гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы, замещающему в управлении должность гражданской службы, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители», согласовывается с курирующим заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы. Продление

срока пребывания на гражданской службе помощнику депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту осуществляется на основании ходатайства депутата Государственной Думы.

3. Основные права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и обязанностей Представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о гражданской службе, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также Регламентом Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Положением об Аппарате Государственной Думы, Служебным распорядком и иными нормативными правовыми актами Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы.

3.2. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от гражданских служащих исполнения обязанностей, возложенных на них служебными контрактами, должностными регламентами, нормативными правовыми актами Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы, а также соблюдения Служебного распорядка;

поощрять и награждать или представлять к поощрению и награждению в установленном порядке гражданских служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, а также премировать, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

привлекать гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и иными

нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, нормативными правовыми актами Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы.

3.3. Представитель нанимателя обязан:

обеспечивать гражданским служащим надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

обеспечивать применение установленных условий оплаты и стимулирования труда, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и обеспечивать предоставление им государственных гарантий, установленных Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также служебными контрактами;

обеспечивать гражданским служащим в случаях, предусмотренных Федеральным законом о гражданской службе и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, профессиональное развитие, а также соответствующие условия его получения;

соблюдать Федеральный закон о гражданской службе, другие федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, требования нормативных правовых актов Государственной Думы, Аппарата Государственной Думы и условия служебных контрактов;

рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по вопросам совершенствования профессиональной служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности Аппарата Государственной Думы;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.4. Представитель нанимателя обеспечивает условия для прохождения

диспансеризации гражданскими служащими Аппарата Государственной Думы в соответствующих медицинских организациях в служебное время в течение календарного года в соответствии с графиками прохождения диспансеризации гражданскими служащими Аппарата Государственной Думы на текущий год.

Графики прохождения диспансеризации на соответствующий год утверждаются в порядке, установленном распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом «О статусе сенатора Российской Федерации и статусе депутата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, Служебным распорядком и заключенными с ними служебными контрактами.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять обязанности в соответствии со служебным контрактом, должностным регламентом, а также иные обязанности, предусмотренные нормативными правовыми актами Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы;

исполнять распоряжения Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы, первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования

к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами;

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

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

соблюдать порядок работы со служебными документами в соответствии с Инструкцией по работе с документами в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации и Правилами оформления документов в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения своих должностных обязанностей;

беречь имущество Аппарата Государственной Думы, экономно и рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;

содержать в порядке и чистоте свое служебное место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности;

выполнять требования Положения о пропускном режиме в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации;

сообщать в письменной форме Представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих

дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

сообщать Представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом о гражданской службе сведения о себе и членах своей семьи;

предварительно уведомлять Представителя нанимателя о предполагаемом выполнении иной оплачиваемой работы в порядке, установленном распоряжением Председателя Государственной Думы;

уведомлять Представителя нанимателя в порядке, установленном распоряжением Председателя Государственной Думы, о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений;

сообщать в установленном порядке о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением гражданского служащего или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

получать разрешение Представителя нанимателя на участие на безвозмездной основе в управлении некоммерческой организацией в порядке, установленном распоряжением Председателя Государственной Думы;

получать письменное разрешение Представителя нанимателя на принятие почетных и специальных званий (кроме научных), наград иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных

общественных объединений, в том числе религиозных, и других организаций (далее – звания, награды), а также уведомлять Представителя нанимателя об отказе в получении званий, наград в порядке, установленном распоряжением Председателя Государственной Думы;

уведомлять Управление государственной службы и кадров об изменениях анкетных (биографических) данных с представлением соответствующих документов;

представлять отчет о поездке в служебную командировку в установленном в Аппарате Государственной Думы порядке;

извещать в случае невыхода на службу в связи с временной нетрудоспособностью или по иной причине непосредственного руководителя любым доступным способом (по телефону, электронной почте, иным способом) о причинах невыхода;

представлять в Управление государственной службы и кадров информацию о номере листка нетрудоспособности, который был оформлен медицинской организацией для назначения и выплаты пособия по временной нетрудоспособности, в течение трех служебных дней после дня его закрытия;

соблюдать служебную дисциплину.

4.3. Гражданский служащий обязан ежегодно проходить диспансеризацию и представлять в Управление государственной службы и кадров заключение медицинской организации о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, по форме, утвержденной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, в порядке и сроки, которые установлены Представителем нанимателя.

4.4. Гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, помощникам депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе запрещается курение в зданиях Государственной Думы.

4.5. Для обеспечения соблюдения гражданскими служащими ограничений

и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами, а также для осуществления в Аппарате Государственной Думы мер по предупреждению коррупции распоряжением Председателя Государственной Думы образуется Комиссия Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации, распоряжениями Председателя Государственной Думы и Руководителя Аппарата Государственной Думы.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии со Служебным распорядком или с графиком службы (сменности) либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. В Аппарате Государственной Думы устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

В соответствии с постановлениями Правительства Российской Федерации выходные дни могут быть перенесены на другие дни.

5.4. В Аппарате Государственной Думы устанавливается следующий режим службы:

начало службы – 9 часов 00 минут;

окончание службы – 18 часов 00 минут;

окончание службы накануне выходных дней – 16 часов 45 минут.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.5. Гражданским служащим предоставляется перерыв на обед в период с 11 часов 30 минут до 16 часов 00 минут продолжительностью 45 минут.

В структурном подразделении Аппарата Государственной Думы конкретное время перерыва на обед для гражданских служащих определяется руководителем структурного подразделения.

5.6. В целях обеспечения деятельности Государственной Думы для отдельных гражданских служащих Аппарата Государственной Думы может устанавливаться иной режим службы.

Режим службы гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, исполняющих свои должностные обязанности по графику службы (сменности), устанавливается Представителем нанимателя на основании мотивированного ходатайства соответствующего руководителя, подготовленного согласно Положению об Аппарате Государственной Думы.

Об изменении режима службы по инициативе Представителя нанимателя гражданские служащие Аппарата Государственной Думы уведомляются им в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанного режима.

Для каждого конкретного гражданского служащего Аппарата

Государственной Думы иной режим службы предусматривается условиями служебного контракта.

При установлении режима службы по графику службы (сменности) Представитель нанимателя с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации Государственной Думы определяет время начала и окончания службы, количество смен, их продолжительность и порядок равномерного чередования, а графики службы (сменности) утверждаются руководителями структурных подразделений Аппарата Государственной Думы и доводятся до сведения гражданских служащих не позднее чем за один месяц до введения их в действие.

Иной режим службы (работы) для помощника депутата по работе в Государственной Думе устанавливается с согласия помощника депутата по работе в Государственной Думе на основании представления депутата Государственной Думы и оформляется распоряжением Руководителя Аппарата Государственной Думы либо уполномоченного им заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы.

5.7. Для гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным законом о гражданской службе устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по перечню должностей гражданской службы в Аппарате Государственной Думы, предусмотренному в соответствующем разделе Реестра должностей федеральной государственной гражданской службы.

В каждом конкретном случае гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, замещающим ведущие и старшие должности гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается Представителем нанимателя на основании представления (ходатайства)

соответствующего руководителя, подготовленного согласно Положению об Аппарате Государственной Думы, и отражается в служебном контракте.

Для помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе ненормированный служебный (рабочий) день устанавливается Представителем нанимателя (работодателем) на основании представления депутата Государственной Думы и отражается в служебном контракте (трудовом договоре).

Гражданские служащие структурного подразделения Аппарата Государственной Думы, которым установлен ненормированный служебный день, привлекаются руководителем структурного подразделения к исполнению должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени в случаях служебной необходимости.

Для гражданских служащих Аппарата Государственной Думы, помощников депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе, которые исполняют свои должностные обязанности по графику службы (сменности) либо для которых установлена сокращенная продолжительность служебного (рабочего) времени или которые работают неполный служебный (рабочий) день, ненормированный служебный (рабочий) день не устанавливается.

5.8. Под ненормированным служебным (рабочим) днем понимается особый режим службы (работы), в соответствии с которым гражданский служащий в случае служебной необходимости может эпизодически привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей без его согласия за пределами нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени. При этом переработка сверх нормальной продолжительности служебного (рабочего) времени не считается сверхурочной работой.

5.9. Для учета служебного (рабочего) времени в Аппарате Государственной Думы ведется табель учета служебного (рабочего) времени. Порядок заполнения, согласования, утверждения и контроля за ведением табеля учета служебного (рабочего) времени устанавливается распоряжением

Руководителя Аппарата Государственной Думы.

Время прихода гражданских служащих на гражданскую службу и их ухода регистрируется с применением технических средств автоматизированных систем контроля доступа в здания Государственной Думы.

В случае необходимости исполнения должностных обязанностей гражданскими служащими Аппарата Государственной Думы, помощниками депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе в служебные дни после 21 часа, а также в выходные и нерабочие праздничные дни оформление прохода (выхода) в здания (из зданий) Государственной Думы осуществляется в порядке, установленном Положением о пропускном режиме в Государственной Думе Федерального Собрания Российской Федерации.

5.10. В служебное время гражданские служащие не должны отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации могут исполняться в служебное время.

5.11. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

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

5.12. 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 до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.14. Помощники депутатов Государственной Думы по срочному трудовому договору имеют право на ежегодный основной оплачиваемый отпуск и ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

Помощникам депутатов Государственной Думы по срочному трудовому договору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

Для помощников депутатов Государственной Думы по срочному трудовому договору, которым установлен ненормированный рабочий день, продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный рабочий день составляет три календарных дня.

5.15. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, помощникам депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы). В отдельных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы, помощнику депутата Государственной Думы по работе

в Государственной Думе по решению Руководителя Аппарата Государственной Думы может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

До истечения шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, помощникам депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе – женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Ежегодные оплачиваемые отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим Аппарата Государственной Думы в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

Помощникам депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются, как правило, в периоды ежегодных оплачиваемых отпусков депутатов Государственной Думы.

5.17. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих структурных подразделений Аппарата Государственной Думы составляются по каждому структурному подразделению руководителями структурных подразделений Аппарата Государственной Думы на следующий календарный год не позднее чем за месяц до его наступления с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляются в Управление государственной службы и кадров для последующего утверждения Руководителем Аппарата Государственной Думы. Данные об отпусках руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы и начальников управлений Аппарата Государственной Думы в общий график отпусков гражданских служащих соответствующих структурных подразделений не включаются.

График ежегодных оплачиваемых отпусков первого заместителя Руководителя Аппарата Государственной Думы, руководителя Секретариата Председателя Государственной Думы, заместителей Руководителя Аппарата Государственной Думы, начальников управлений составляется Управлением государственной службы и кадров и утверждается Руководителем Аппарата Государственной Думы.

В секретариатах первых заместителей Председателя Государственной Думы, заместителей Председателя Государственной Думы, аппаратах фракций в Государственной Думе, аппаратах комитетов и комиссий Государственной Думы графики ежегодных оплачиваемых отпусков согласовываются соответственно с первыми заместителями Председателя Государственной Думы, заместителями Председателя Государственной Думы, руководителями фракций в Государственной Думе, председателями комитетов и комиссий Государственной Думы.

После утверждения Руководителем Аппарата Государственной Думы графиков ежегодных оплачиваемых отпусков в структурных подразделениях Аппарата Государственной Думы руководители структурных подразделений обеспечивают ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

График ежегодных оплачиваемых отпусков является обязательным как для руководителя структурного подразделения, так и для гражданского служащего Аппарата Государственной Думы.

5.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются гражданским служащим Аппарата Государственной Думы в соответствии с графиками ежегодных оплачиваемых отпусков по их письменным заявлениям. В случаях служебной необходимости ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы вне утвержденного графика.

Заявление гражданского служащего Аппарата Государственной Думы о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска согласовывается с соответствующим руководителем, а заявление гражданского служащего

управления, замещающего должность гражданской службы, относящуюся к высшей группе должностей категории «руководители», согласовывается также с курирующим заместителем Руководителя Аппарата Государственной Думы. Заявление помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе согласовывается с соответствующим депутатом Государственной Думы.

Гражданский служащий Аппарата Государственной Думы, помощник депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе представляют письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в Управление государственной службы и кадров не позднее чем за 15 календарных дней до его наступления.

5.19. Решение о предоставлении отпуска гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы, помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе принимается Представителем нанимателя (работодателем) и оформляется распоряжением.

5.20. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе в служебном (рабочем) 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы, помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 5.13 или 5.14 Служебного распорядка, в текущем служебном (рабочем) году может неблагоприятно отразиться на решении задач и осуществлении функций Аппарата Государственной Думы или на осуществлении полномочий Председателя Государственной Думы, Первого

заместителя Председателя Государственной Думы, заместителя Председателя Государственной Думы, деятельности фракции в Государственной Думе, комитета (комиссии) Государственной Думы или депутата Государственной Думы, по решению Представителя нанимателя (работодателя) и с письменного согласия гражданского служащего Аппарата Государственной Думы, помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный (рабочий) год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного (рабочего) года, за который эта часть отпуска предоставляется.

5.21. Выплата денежного содержания (среднего заработка) гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы, помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе за период ежегодного оплачиваемого отпуска при соблюдении требований пункта 5.18 Служебного распорядка должна производиться не позднее чем за десять календарных дней до начала указанного отпуска.

5.22. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в установленном порядке гражданскому служащему по письменному заявлению решением Представителя нанимателя (работодателя) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, помощнику депутата Государственной Думы по срочному трудовому договору – без сохранения заработной платы.

Гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы, помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе также может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (заработной платы) в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.23. Во время отпуска без сохранения денежного содержания (заработной платы) за гражданским служащим Аппарата Государственной

Думы, помощником депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе сохраняется замещаемая должность.

5.24. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему Аппарата Государственной Думы выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего Аппарата Государственной Думы неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

Помощнику депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе при его увольнении может выплачиваться денежная компенсация за неиспользованные отпуска в пределах установленного фонда оплаты труда помощников депутата Государственной Думы при наличии в нем экономии. По письменному заявлению помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе, согласованному с депутатом Государственной Думы, ему могут быть предоставлены неиспользованные отпуска с последующим увольнением. При этом днем увольнения считается последний день отпуска.

5.25. При увольнении гражданского служащего Аппарата Государственной Думы в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы (днем увольнения) считается последний день отпуска.

5.26. Денежное содержание гражданским служащим Аппарата Государственной Думы, денежное содержание (заработная плата) помощникам депутатов Государственной Думы по работе в Государственной Думе за первую половину месяца выплачивается шестнадцатого числа месяца, в котором оно начисляется, а за вторую половину – первого числа следующего месяца.

6. Замещение должности гражданской службы лицами с приостановлением или без приостановления ими военной службы либо государственной службы иного вида

Замещение должности гражданской службы в Аппарате Государственной Думы или должности помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе лицами с приостановлением или без приостановления ими военной службы либо государственной службы иного вида осуществляется в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Поощрения и награждения

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу в Аппарате Государственной Думы к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения с выплатой единовременного поощрения:

объявление Благодарности Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

награждение Почетной грамотой Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

объявление Благодарности Председателя Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

награждение Почетной грамотой Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации;

награждение почетным знаком Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации «За заслуги в развитии парламентаризма»;

награждение Медалью Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации.

За добросовестное исполнение должностных обязанностей к помощникам депутатов Государственной Думы по срочному трудовому договору на основании представлений депутатов Государственной Думы могут применяться указанные виды поощрения и награждения без выплаты единовременного поощрения.

7.2. За безупречную и эффективную гражданскую службу в Аппарате Государственной Думы гражданским служащим Аппарата Государственной Думы по решению Представителя нанимателя может выплачиваться единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

7.3. За продолжительную и безупречную гражданскую службу гражданским служащим Аппарата Государственной Думы по решению Представителя нанимателя на основании представления руководителя структурного подразделения Аппарата Государственной Думы могут выплачиваться единовременные поощрения в связи с персональными юбилейными датами.

7.4. Выплата гражданским служащим Аппарата Государственной Думы единовременных поощрений, предусмотренных пунктами 7.1 – 7.3 Служебного распорядка, производится в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

Размеры и порядок выплаты единовременных поощрений определяются Положением об оплате труда в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации и иных выплатах, утвержденным распоряжением Председателя Государственной Думы.

Выплата помощникам депутатов Государственной Думы по срочному служебному контракту единовременных поощрений, предусмотренных пунктами 7.1 – 7.3 Служебного распорядка, производится в пределах установленного фонда оплаты труда помощников депутата Государственной Думы на основании представления соответствующего депутата Государственной Думы.

7.5. В качестве меры поощрения за особые отличия в гражданской службе классный чин гражданскому служащему может быть присвоен до истечения установленного срока или по истечении установленного срока на одну ступень выше в порядке, установленном Положением о порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим в Аппарате Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, утвержденным распоряжением Председателя Государственной Думы.

7.6. В порядке, установленном законодательством Российской Федерации, к гражданским служащим по представлению Председателя Государственной Думы или Руководителя Аппарата Государственной Думы могут быть применены следующие виды поощрения и награждения:

- поощрение Правительства Российской Федерации;
- поощрение Президента Российской Федерации;
- награждение государственными наградами Российской Федерации.

При поощрении или награждении в соответствии с настоящим пунктом гражданским служащим выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.7. За достижения, не связанные с гражданской службой в Аппарате Государственной Думы, гражданскому служащему может быть объявлена Благодарность Руководителя Аппарата Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации. В этом случае единовременное поощрение не выплачивается.

7.8. Соответствующие документы о награждениях и поощрениях гражданского служащего Аппарата Государственной Думы, помощника депутата Государственной Думы по работе в Государственной Думе приобщаются к личному делу, а сведения о них вносятся в трудовую книжку в случае ее ведения.

8. Ответственность гражданских служащих

8.1. 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 Федерального закона о гражданской службе.

8.2. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки – не позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

8.3. В отношении гражданского служащего Аппарата Государственной Думы дисциплинарное взыскание применяется по представлению, подготовленному соответствующим руководителем согласно Положению об Аппарате Государственной Думы.

В отношении помощника депутата Государственной Думы по срочному служебному контракту дисциплинарное взыскание применяется по представлению депутата Государственной Думы.

В исключительных случаях дисциплинарное взыскание может быть

применено по решению Представителя нанимателя без соответствующего представления.

Дисциплинарное взыскание оформляется распоряжением Представителя нанимателя.

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

8.5. По решению Представителя нанимателя перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка. Организацию проведения служебной проверки осуществляет Управление государственной службы и кадров.

8.6. Для проведения служебной проверки создается рабочая группа.

В состав рабочей группы включаются представители Управления государственной службы и кадров, Правового управления, а также выборного органа первичной профсоюзной организации Государственной Думы. В состав рабочей группы могут включаться гражданские служащие других структурных подразделений Аппарата Государственной Думы.

Решение о проведении служебной проверки и состав рабочей группы утверждаются распоряжением Представителя нанимателя.

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

8.8. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право ознакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам служебной проверки, если это не противоречит требованиям неразглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

8.9. Служебная проверка завершается не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении письменным заключением, в котором должны содержаться сведения об установленных фактах и обстоятельствах, предложения о применении или о неприменении дисциплинарного взыскания и которое подписывается руководителем Управления государственной службы и кадров, руководителем рабочей группы, а также другими участниками служебной проверки. Письменное заключение приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого проводилась служебная проверка.

8.10. Гражданский служащий в целях защиты своих прав и законных интересов может самостоятельно инициировать проведение служебной проверки. В этом случае служебная проверка проводится по его письменному заявлению.

8.11. В случае выявления виновных действий (бездействия) гражданского служащего по результатам служебной проверки Представителем нанимателя принимается решение о привлечении гражданского служащего к дисциплинарной ответственности, которое оформляется соответствующим распоряжением.

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

8.12. Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно по инициативе Представителя нанимателя, применившего дисциплинарное взыскание, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

8.13. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным

законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

8.14. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, установленных Федеральным законом о гражданской службе.

8.15. Взыскания, предусмотренные пунктами 8.13 и 8.14 Служебного распорядка, применяются Представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления государственной службы и кадров, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, – и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений Управления государственной службы и кадров о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

8.16. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 8.13 и 8.14 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.

8.17. Взыскания, предусмотренные пунктами 8.13 и 8.14 Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения.

8.18. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

8.19. Копия распоряжения 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 его издания.

Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам или в суд.

8.20. В период применения к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания (взыскания) он, как правило, не поощряется. Наличие у гражданского служащего дисциплинарного взыскания (взыскания) учитывается при принятии решения о выплате ему премий в период применения дисциплинарного взыскания (взыскания).

8.21. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания (взыскания) гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному абзацами вторым – четвертым пункта 8.1 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному абзацами вторым – четвертым пункта 8.13 Служебного распорядка, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания

(взыскания).

8.22. Для урегулирования между Представителем нанимателя и гражданским служащим либо гражданином, поступающим на гражданскую службу или ранее состоявшим на гражданской службе, разногласий по вопросам применения законов, иных нормативных правовых актов о гражданской службе и служебного контракта в Аппарате Государственной Думы образуется комиссия по служебным спорам.

8.23. Комиссия по служебным спорам образуется распоряжением Председателя Государственной Думы в порядке, установленном Федеральным законом о гражданской службе.

8.24. Порядок работы комиссии по служебным спорам и рассмотрения служебных споров регулируется Федеральным законом о гражданской службе и другими федеральными законами.

9. Заключительные положения

Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации и иных нормативных правовых актов, затрагивающих вопросы прохождения гражданской службы, а также нормативных правовых актов Государственной Думы и Аппарата Государственной Думы.