

Особенности кадрового документирования в сфере государственной службы

Работу выполнил: студент 4 курса ДиА Филиппов Александр



Виды государственной службы

Виды государственной службы

государственная гражданская служба



военная служба



правоохранительная служба



Понятие государственной гражданской службы РФ

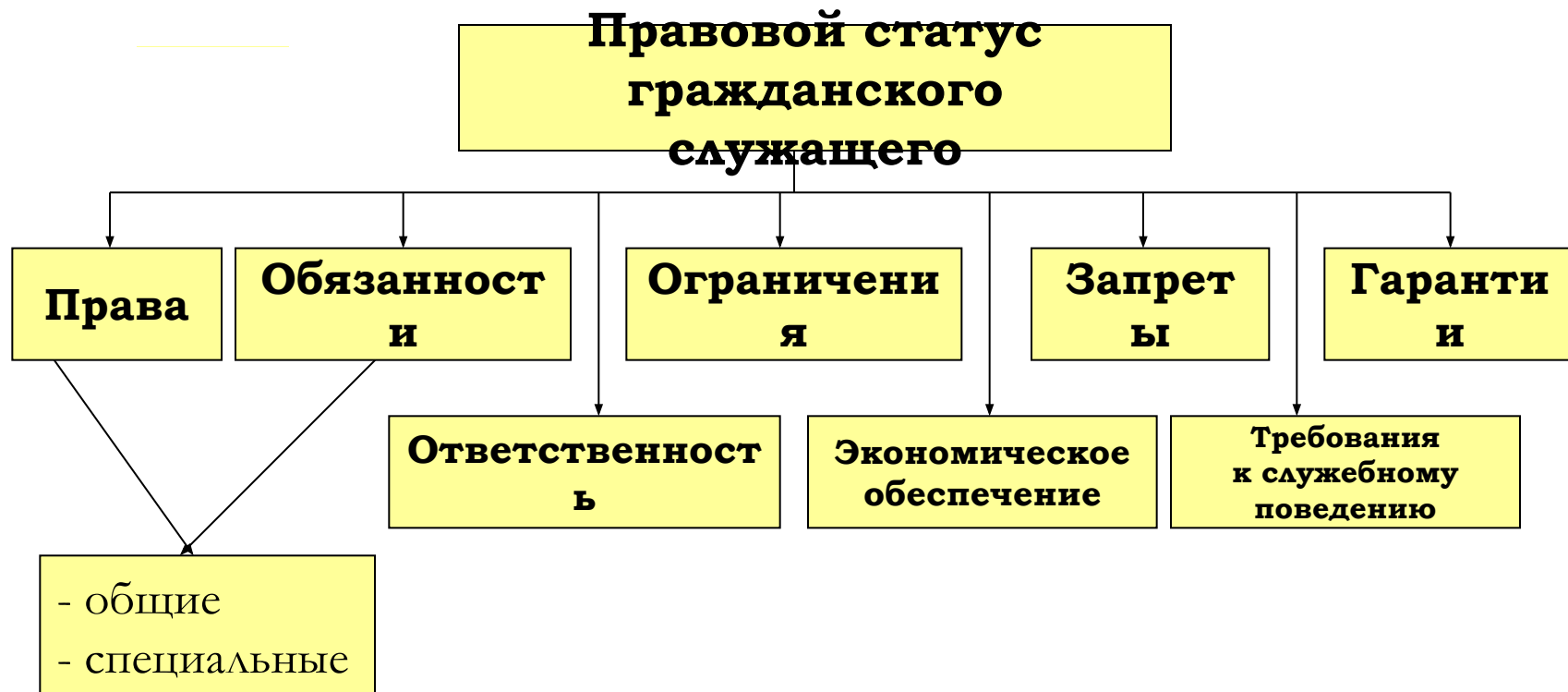
Государственная гражданская служба Российской Федерации - вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы Российской Федерации по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации (включая нахождение в кадровом резерве и другие случаи).



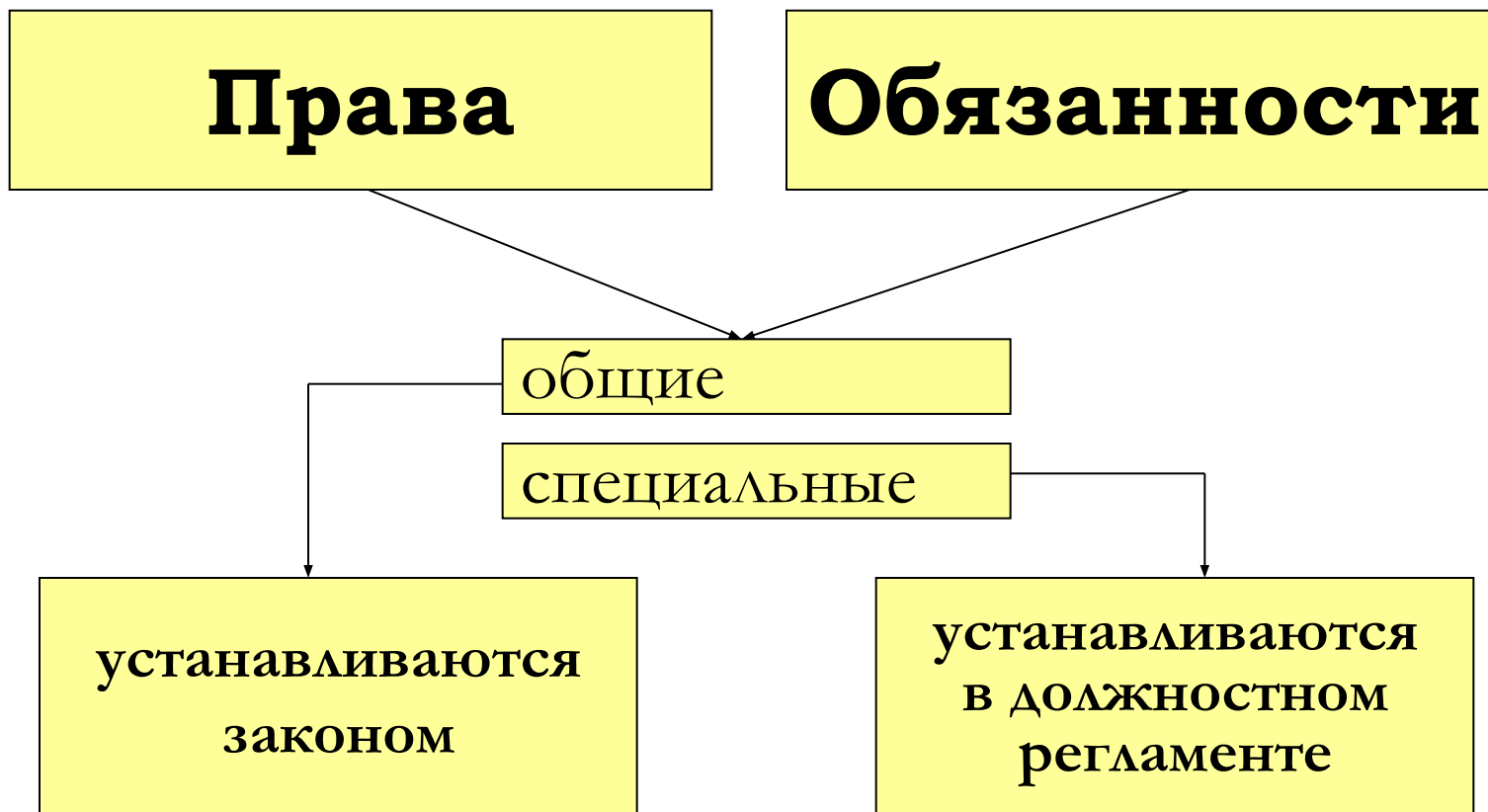
Гражданский служащий -

гражданин Российской Федерации, взявший на себя обязательства по прохождению гражданской службы.

Правовой статус гражданского служащего



Правовой статус гражданского служащего



Основные права и обязанности

Права

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий;
- 2) ознакомление с должностным регламентом;
- 3) отдых;
- 4) оплату труда и другие выплаты;
- 5) получение информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 6) доступ к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение обязанностей связано с их использованием;
- 7) доступ в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе;
- 16) медицинское страхование;
- 17) государственную защиту жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение.

Обязанности

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- 8) беречь государственное имущество;
- 9) представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты;
- 12) сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

Запреты и ограничения

Ограничения

- 1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы, по приговору суда, а также в случае наличия не снятой или не погашенной судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную тайну;
- 4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 5) близкого родства или свойства с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью одного из них другому;
- 6) выход из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства;
- 8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;
- 9) непредставления сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) несоблюдение ограничений, нарушение запретов и неисполнение обязанностей.

Запреты

- 1) участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией;
- 2) замещать должность гражданской службы в случае избрания (назначения) на государственную, выборную должность, на оплачиваемую выборную должность в органе профсоюза;
- 3) осуществлять предпринимательскую деятельность;
- 4) приобретать ценные бумаги, приносящие доход;
- 5) быть поверенным по делам третьих лиц;
- 6) получать в связи с исполнением обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц;
- 7) выезжать за пределы территории РФ за счет средств физических и юридических лиц;
- 8) использовать в личных целях средства материально-технического обеспечения;
- 9) разглашать сведения, отнесенные к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию;
- 10) допускать публичные высказывания в отношении деятельности государственных органов, их руководителей;
- 11) принимать награды, звания иностранных государств;
- 12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации;
- 13) создавать в государственных органах структуры и использовать полномочия в интересах политических партий, других объединений;
- 14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;
- 15) входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов;
- 16) заниматься оплачиваемой деятельностью, финансируемой за счет средств иностранных государств.

Должности государственной гражданской службы

руководители - должности руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений (далее также - подразделение), должности руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений, должности руководителей и заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений, замещаемые на определенный срок полномочий или без ограничения срока полномочий;

помощники (советники) - должности, учреждаемые для содействия лицам, замещающим государственные должности, руководителям государственных органов, руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и руководителям представительств государственных органов в реализации их полномочий и замещаемые на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей;

специалисты - должности, учреждаемые для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаемые без ограничения срока полномочий;

обеспечивающие специалисты - должности, учреждаемые для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаемые без ограничения срока полномочий.

Квалификационные требования к должностям гражданской службы

Квалификационные требования

к уровню профессионального образования



к стажу (опыту)

- гражданской службы
- работы по специальности

к профессиональным знаниям и навыкам



Квалификационные требования к уровню профессионального образования

категории группы	руководители	помощники	специалисты	обеспечивающие специалисты
высшие	высшее профессиональное образование			-
главные	высшее профессиональное образование			
ведущие	высшее профессиональное образование			
старшие	-	-	высшее профессиональное образование	среднее профессиональное образование
младшие	-	-	-	

Квалификационные требования к стажу (опыту) работы

	гражданской службы (государственной службы иных видов)	работы по специальности
высшие	не менее 6 лет	не менее 7 лет
главные	не менее 4 лет	не менее 5 лет
ведущие	не менее 2 лет	не менее 4 лет
старшие	без предъявления требований к стажу	
младшие	без предъявления требований к стажу	

Порядок поступления на гражданскую службу



Требования поступления на гражданскую службу

Гражданине Российской Федерации;
в возрасте от 18 до 65 лет;
знающие государственным языком РФ;
соответствующие квалификационным требованиям.

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 и частями 1, 2 и 3 статьи 31 Федерального закона;

- по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением если гражданский служащий не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы;
- при сокращении должности гражданской службы;
- при реорганизации государственного органа или изменении его структуры;
- при ликвидации государственного органа.

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться

а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Президента Российской Федерации;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению представителя нанимателя.

Этапы проведения конкурса

Этапы проведения конкурса

публикация
объявления
о приеме
документов
для участия в конкурсе



- не менее, чем в одном периодическом печатном издании
- на официальном сайте государственного органа

проведение
конкурса



Порядок проведения конкурса

первый этап: публикация объявления о приеме документов для участия в конкурсе

представление документов в государственный орган – в течение 30 дней со дня объявления конкурса

направление сообщений о дате, времени, и месте проведения конкурса, участникам конкурса – за 15 дней до начала его проведения

определение состава конкурсной комиссии

проведение конкурса

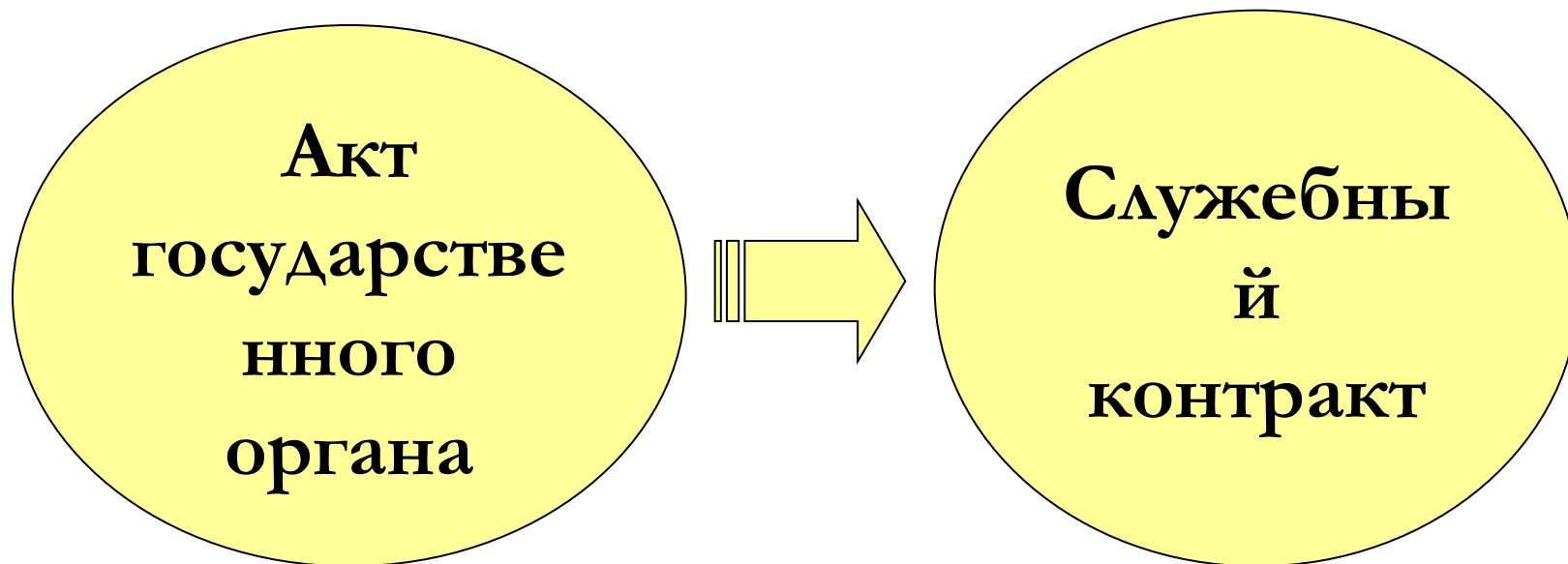
издание акта представителя нанимателя о назначении победителя конкурса на вакантную должность, заключение служебного контракта

сообщение кандидатам о результатах конкурса в письменной форме в течение месяца со дня его завершения

размещение информации о результатах конкурса на сайте государственного органа

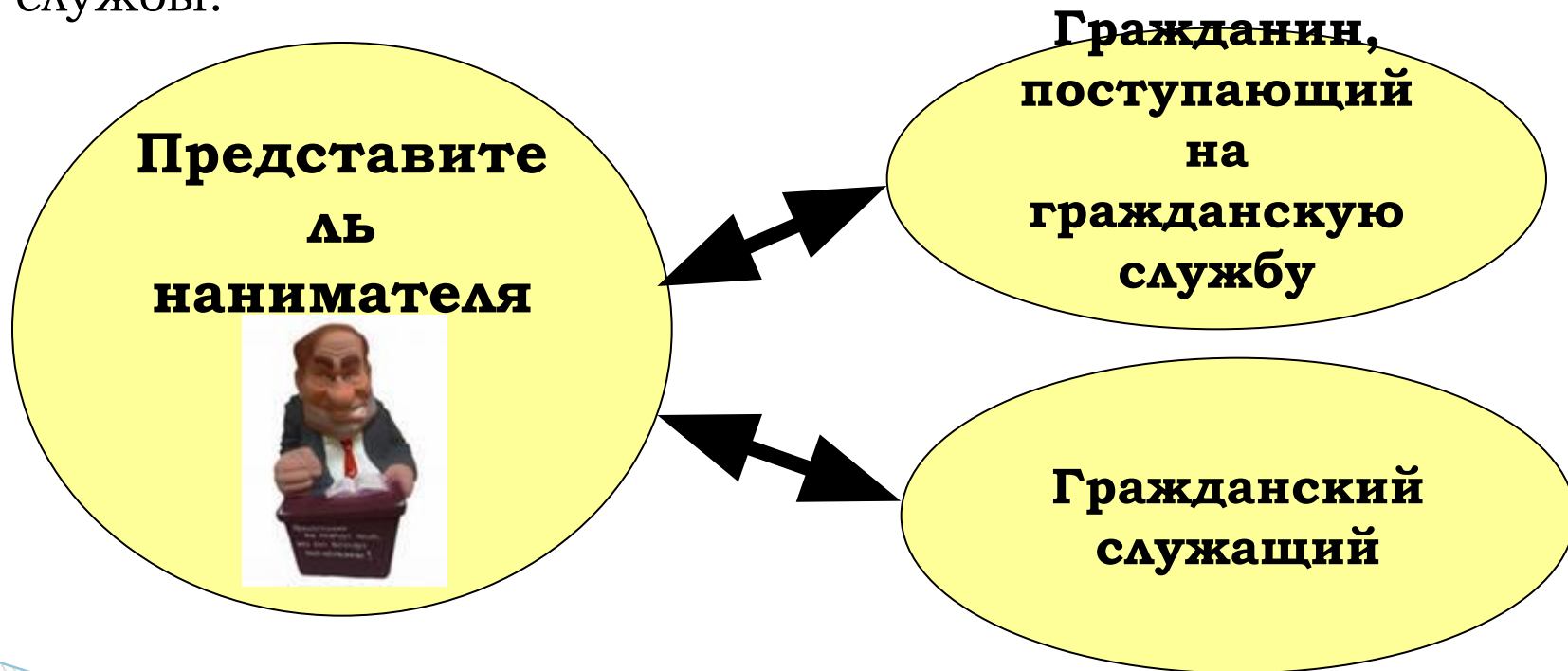


Заключение служебного контракта




Понятие и стороны служебного контракта

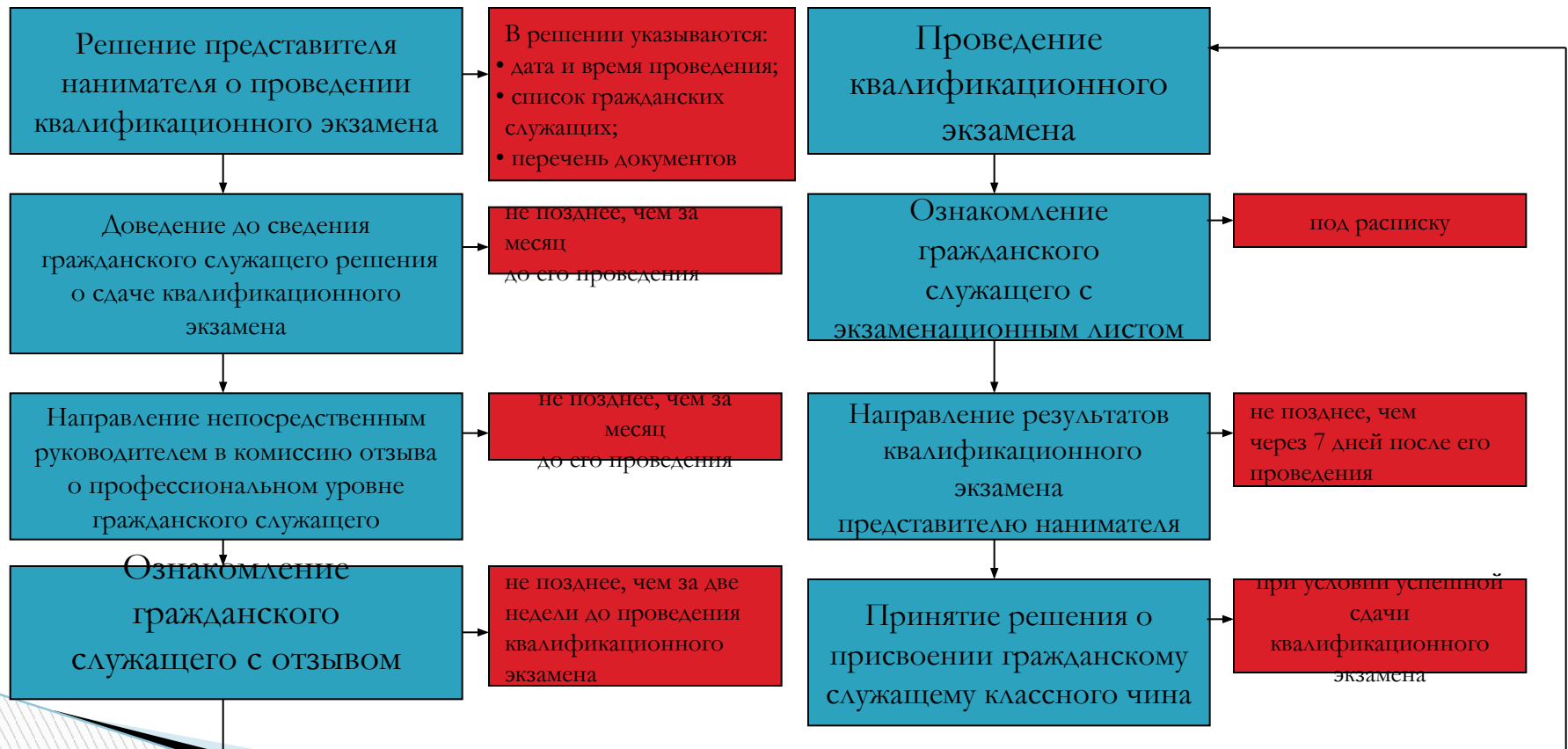
Служебный контракт - соглашение между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы.



Аттестация и квалификационный экзамен

	квалификационный экзамен	 аттестация
цель	оценка профессионального уровня при присвоении классного чина	определение соответствия замещаемым должностям
комиссия	аттестационная (конкурсная)	аттестационная
периодичность	не чаще 1 раза в год, не реже 1 раза в 3 года	1 раз в 3 года
проводится по инициативе	- представителя нанимателя - гражданского служащего	- по решению представителя нанимателя
решение	- сдал - не сдал	1) соответствует замещаемой должности; 2) соответствует замещаемой должности и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста; 3) соответствует замещаемой должности при условии успешного прохождения профессиональной переподготовки или повышения квалификации; 4) не соответствует замещаемой должности.

Порядок проведения квалификационного экзамена



СВЕДЕНИЯ, КОТОРЫЕ ДОЛЖНЫ БЫТЬ ОТРАЖЕНЫ В ОТЗЫВЕ О ГОСУДАРСТВЕННОМ СЛУЖАЩЕМ

Фамилия, имя, отчество.

Замещаемая государственная должность на момент проведения аттестации (и присвоения классного чина) и дата назначения на эту должность.

Оценка и рекомендации по результатам предыдущей аттестации.

Краткая оценка выполнения государственным служащим рекомендаций предыдущей аттестации.

Перечень основных вопросов, в решении которых принимал участие.

Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов служебной деятельности.

РЕКОМЕНДОВАННЫЙ ОБРАЗЕЦ ОТЗЫВА
об исполнении гражданским служащим, подлежащим аттестации,
должностных обязанностей за аттестуемый период

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения об образовании, наличие ученой степени, ученого звания

(когда и какое учебное заведение окончил, специальность и квалификация по образованию)
4. Замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность _____
5. Стаж государственной службы, в том числе стаж гражданской службы

6. Общий трудовой стаж _____
7. Классный чин гражданской службы _____
(наименование классного чина и дата его присвоения)
8. Перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие _____
9. Мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего _____

Начальник структурного подразделения
гражданского служащего _____
(подпись, инициалы, фамилия)

«__» _____ 20__ г.

С отзывом ознакомлен(а) _____
(инициалы, фамилия, подпись аттестуемого и дата ознакомления)

(должность, фамилия и

инициалы лица,

принимающего решение,

п. 3.4)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу допустить меня, _____,

(фамилия, имя и отчество)

на основании Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" к сдаче квалификационного экзамена для присвоения классного чина _____

(наименование классного чина)

Замещаю должность гражданской службы _____

(наименование замещаемой должности

гражданской службы, структурного подразделения

и государственного органа)

с "___" _____ 20__ г. по настоящее время.

Срок испытания продолжительностью <1> _____

(количество месяцев прописью)

успешно завершен _____.

(число, месяц и год)

Имею классный чин <2> (юстиции, гражданской службы, иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания)

(наименование имеющегося классного чина)

"___" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Экзаменационный лист государственного гражданского служащего
Российской Федерации**

1. Фамилия, имя, отчество _____
2. Год, число и месяц рождения _____
3. Сведения о профессиональном образовании, наличии ученой степени, ученого звания _____

 (когда и какую образовательную организацию окончил)

 (специальность или направление подготовки, квалификация)

 (ученая степень, ученое звание)
4. Сведения о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке _____

 (указывается наименование, дата и номер документов о профессиональной переподготовке, повышении квалификации или стажировке)
5. Замещаемая должность государственной гражданской службы на момент проведения квалификационного экзамена и дата назначения на эту должность _____
6. Стаж государственной службы (в том числе стаж государственной гражданской службы) _____
7. Общий трудовой стаж _____
8. Классный чин гражданской службы _____

 (наименование классного чина и дата его присвоения)
9. Вопросы к государственному гражданскому служащему и краткие ответы на них _____
10. Замечания и предложения, высказанные Аттестационной комиссией _____
11. Предложения, высказанные государственным гражданским служащим _____
12. Оценка знаний, умений и навыков (профессионального уровня) государственного гражданского служащего по результатам квалификационного экзамена _____

 (признать, что гражданский служащий сдал квалификационный экзамен,
 и рекомендовать его для присвоения классного чина гражданской службы;

 признать, что гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен)
13. Количественный состав Аттестационной комиссии _____ человек
 На заседании присутствовало _____ членов Аттестационной комиссии
 Количество голосов: «за» _____, «против» _____
14. Примечания _____

Председатель Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Заместитель председателя Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Секретарь Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Члены Аттестационной комиссии	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
Независимые эксперты	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)
	_____	_____
	(подпись)	(расшифровка подписи)

Дата проведения квалификационного экзамена
 «___» _____ 20__ г.
 С экзаменационным листом
 ознакомился _____

 (подпись государственного гражданского служащего, дата)

(место для печати
 государственного органа)



Служебное время и время отдыха

Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со служебным распорядком государственного органа или с 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.

высшие	Устанавливается ненормированный служебный день
главные	
ведущие	Ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком государственного органа по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом
старшие	
младшие	



Отпуска гражданских служащих

**Ежегодный
оплачиваемый отпуск**

**основной
оплачиваемый отпуск**

**дополнительные
оплачиваемые отпуска**

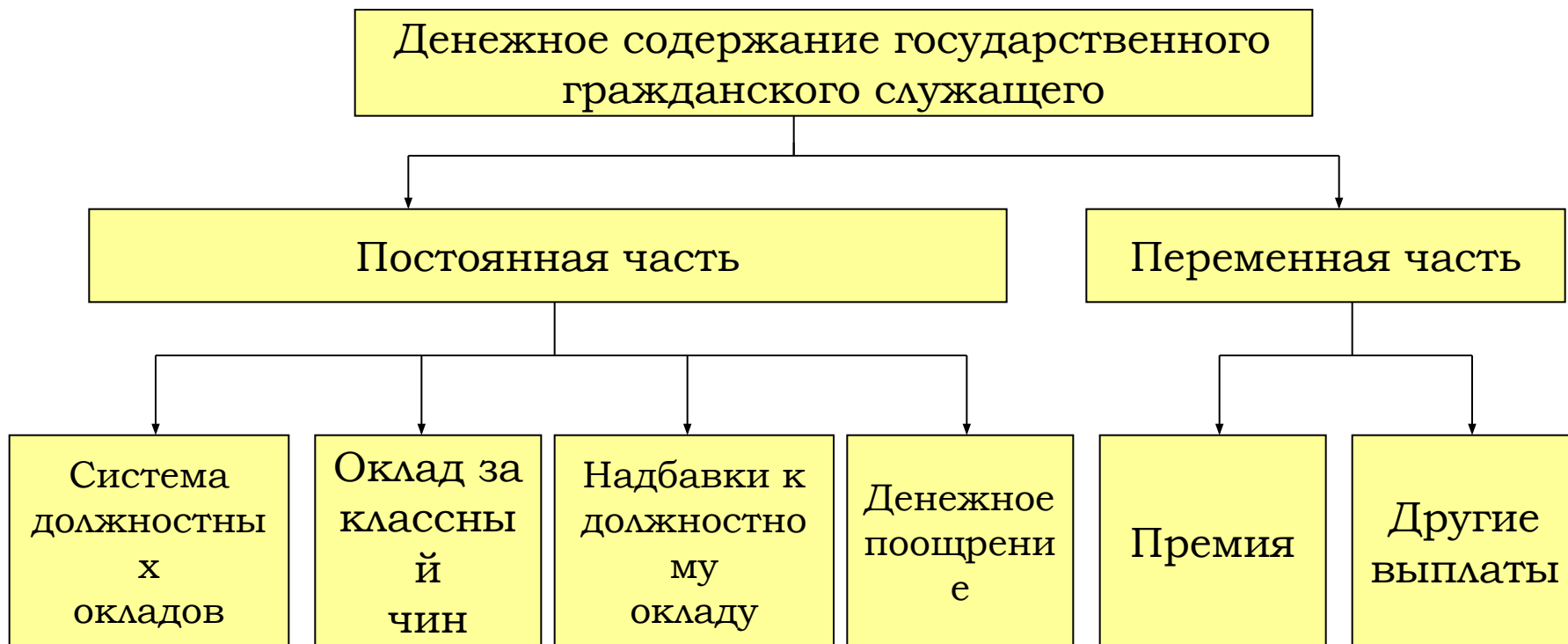
- за выслугу лет
- за ненормированный служебный день

Продолжительность отпусков

категории группы	руководители	помощники	специалисты	обеспечивающие специалисты
	Основной + дополнительный (max) + за ненормированный (min) =			
высшие	35+10+3=48			-
главные	35+10+3=48			
ведущие	30+10+3=43			
старшие	-	-	30+10+3=43	
младшие	-	-		30+10+3=43

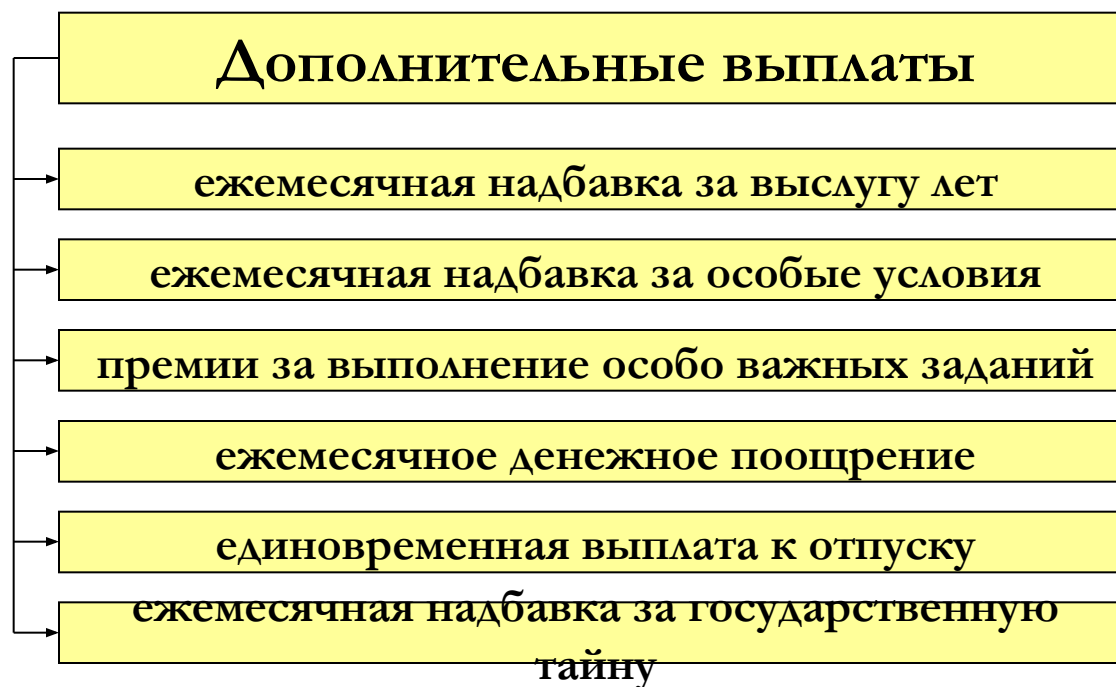


Структура денежного содержания государственного гражданского служащего



денежное содержание государственного гражданского служащего

$$\text{Оклад денежного содержания} = \text{Должностной оклад} + \text{Оклад за классный чин}$$





Размер надбавки за особые условия гражданской службы

группы	размер надбавки
высшие	150 - 200%
главные	120 - 150%
ведущие	90 - 120%
старшие	60 - 90%
младшие	до 60%

Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

Унифицированная форма № Т-3
Утверждена Постановлением Госкомстата
России от 05.01.2004 № 1

Форма по ОКУД		Код
по ОКПО		0301017

(наименование организации)

ШТАТНОЕ РАСПИСАНИЕ

на период _____ с "___" _____ 20__ г.

Номер документа	Дата составления

УТВЕРЖДЕНО
Приказом организации от "___" _____ 20__ г. № _____
Штат в количестве _____ единиц

Структурное подразделение		Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации	Количество штатных единиц	Тарифная ставка (оклад) и пр., руб.	Надбавки, руб.			Всего в месяц, руб. ((гр. 5 + гр. 6 + гр. 7 + гр. 8) x гр. 4)	Примечание
наименование	код				6	7	8		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Итого									

Руководитель кадровой службы _____
(должность)
(личная подпись)
(расшифровка подписи)

Главный бухгалтер _____
(личная подпись)
(расшифровка подписи)

Утверждена постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1

1-я страница формы № Т-2ГС (МС)

Унифицированная форма № Т-2ГС(МС) Утверждена Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1		Код 0301016
Форма по ОКУД по ОКПО		
(наименован организации)		
Дата составления	Табельный номер	Идентификационный номер налогоплательщика
		Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
		Алфавит
		Характер работы
		Вид работы (основная, по совместительству)
		Пол (мужской/женский)

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА
государственного (муниципального) служащего**

I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

Трудовой договор	номер	
	дата	

1. Фамилия _____ Имя _____ Отчество _____

2. Дата рождения _____ Код _____
(день, месяц, год)

3. Место рождения _____ по ОКATO

4. Гражданство _____ по ОКИН

5. Знание иностранного языка _____ по ОКИН
(язык) (язык)

6. Образование _____ по ОКИН
(полное среднее, начальное проф. (специальное), среднее проф. (специальное), высшее проф. (специальное))

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО

Наименование образовательного учреждения	Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний	Год окончания
	наименование серия номер	
Квалификация по документу об образовании	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО

Послевузовское профессиональное образование _____ Код по ОКИН
(аспирантура, магистратура, докторантура)

Наименование образовательного, научного учреждения	Документ об образовании, номер, дата выдачи	Год окончания
	Направление или специальность по документу	
		Код по ОКСО
7. Ученая степень _____		Код по ОКИН
		(магистр наук, доктор наук)

2-я страница формы № Т-2ГС (МС)

2-я страница формы № Т-2ГС(МС)

8. Стаж работы (по состоянию на " " 20 г.):

Общий	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Непрерывный	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
Стаж государственной (муниципальной) службы для надбавки за выслугу лет	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет
для доплаты к пенсии	_____ дней	_____ месяцев	_____ лет

9. Состояние в браке _____ Код по ОКИН _____

10. Состав семьи:

Степень родства (ближайшие родственники)	Фамилия, имя, отчество	Год рождения
1	2	3

11. Паспорт: № _____ Дата выдачи: " " _____ г.
Выдан _____
(наименован органа, выдавшего паспорт)

12. Адрес места жительства:

Почтовый индекс	
По паспорту	
Почтовый индекс	
Фактический	

Дата регистрации по месту жительства " " _____ г.

Номер телефона _____

II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ

1. Категория запаса	6. Наименование военного комиссариата по месту жительства
2. Воинское звание	7. Состав (профиль)
3. Состав (профиль)	а) общим (номер команды, партии)
4. Почтовое кодовое обозначение ВУС	б) специальном
5. Категория годности к военной службе	8. _____
	(ответы о снятии с воинского учета)

Работник кадровой службы _____ (должность) _____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник _____ (личная подпись) _____

" " 20 г.

СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ

о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации в центральном аппарате

*Министерства природных ресурсов
Российской Федерации*

Представитель нанимателя в лице Министра природных ресурсов Российской Федерации _____, действующего на основании Положения о Министерстве природных ресурсов Российской Федерации, утвержденного Постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2004 N 370, с одной стороны, и гражданин Российской Федерации (государственный гражданский служащий Российской Федерации) _____, (Ф.И.О.) именуемый в дальнейшем Гражданский служащий, с другой стороны, заключили на основе Приказа МПР России от _____ N _____ настоящий служебный контракт о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. По настоящему служебному контракту Гражданский служащий берет на себя обязательства, связанные с прохождением государственной гражданской службы Российской Федерации, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему прохождение государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.
2. Гражданский служащий обязуется исполнять должностные обязанности по должности _____, учрежденной в целях обеспечения исполнения

полномочий Министерства природных ресурсов Российской Федерации в соответствии с прилагаемым к настоящему служебному контракту должностным регламентом (не приводится) государственного гражданского служащего Российской Федерации и соблюдать служебный распорядок МПР России, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить Гражданскому служащему замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, своевременно и в полном объеме выплачивать Гражданскому служащему денежное содержание и предоставить ему государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации и настоящим служебным контрактом.

3. В реестре должностей федеральной государственной гражданской службы должность, замещаемая Гражданским служащим, отнесена к группе _____ должностей государственной гражданской службы Российской Федерации категории _____.

4. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.

II. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО

5. Гражданский служащий имеет права, предусмотренные статьей 14 и другими положениями Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации, в том числе право расторгнуть служебный контракт и уволиться с государственной гражданской службы Российской Федерации по собственной инициативе, предупредив об этом Представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

6. Гражданский служащий обязан исполнять обязанности государственного гражданского служащего Российской Федерации, предусмотренные статьей 15 Федерального закона, в том числе соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами.

III. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ

7. Представитель нанимателя имеет право:

- а) требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него настоящим служебным контрактом, должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также соблюдения служебного распорядка МПР России,
- б) поощрять Гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение служебных обязанностей,
- в) привлекать Гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка,
- г) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

8. Представитель нанимателя обязан:

- а) обеспечить Гражданскому служащему организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей,
- б) обеспечить предоставление Гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и настоящим служебным контрактом,
- в) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации, положения нормативных актов МПР России и условия настоящего служебного контракта,
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. ОПЛАТА ТРУДА

9. Гражданскому служащему устанавливается денежное содержание, которое состоит из:

- 1) оклада месячного денежного содержания гражданского служащего (далее - оклад денежного содержания), который состоит из:
 - 1.1) месячного оклада в соответствии с замещаемой должностью государственной гражданской службы Российской Федерации (должностного оклада) в размере _____ рублей в месяц;
 - 1.2) месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином государственной гражданской службы (оклада за классный чин) в размере _____ рублей в месяц;
- 2) ежемесячных и иных дополнительных выплат (далее - дополнительные выплаты), в которые включаются в том числе:
 - 2.1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации в размере

- _____ процентов этого оклада;
- 2.2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия государственной гражданской службы Российской Федерации в размере _____ процентов этого оклада;
- 2.3) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну (включается в служебный контракт с лицом, допущенным до таких сведений), в размере _____ процентов этого оклада;
- 2.4) премии за выполнение особо важных и сложных заданий (максимальный размер не ограничивается);
- 2.5) ежемесячное денежное поощрение в размере _____ должностных окладов;
- 2.6) единовременная выплата один раз в год при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь;
- 2.7) другие выплаты, предусмотренные соответствующими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
10. Порядок выплаты и размеры оклада за классный чин и дополнительных выплат определяются приказами и Положениями Представителя нанимателя, изданными в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", указами Президента Российской Федерации, а также в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

V. СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА

11. Гражданскому служащему устанавливается нормальная продолжительность служебного времени - 40 часов в неделю и пятидневная служебная неделя (или ненормированный служебный день, или сокращенная продолжительность служебного времени ____ часов в неделю).
12. Гражданскому служащему предоставляются:
- а) ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 (35) календарных дней,
 - б) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации,
 - в) ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день ____ календарных дней.

VI. СРОК ДЕЙСТВИЯ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА

13. Служебный контракт заключается:
- а) на неопределенный срок
 - или
 - б) на определенный срок (от одного года до пяти лет)

(указывается конкретный срок служебного контракта и причина
(правовое основание) заключения срочного контракта)

*VII. УСЛОВИЯ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ,
ГОСУДАРСТВЕННЫЕ ГАРАНТИИ, КОМПЕНСАЦИИ И ЛЬГОТЫ В СВЯЗИ
С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ*

14. Гражданскому служащему выделяется служебное место и обеспечиваются надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей.
15. Гражданскому служащему предоставляются основные государственные гарантии, указанные в статье 52 Федерального закона, а при определенных условиях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - дополнительные государственные гарантии, указанные в статье 53 Федерального закона.

VIII. ИНЫЕ УСЛОВИЯ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА

16. Гражданскому служащему устанавливается испытание на срок ____ месяцев в целях проверки его соответствия замещаемой должности государственной гражданской службы Российской Федерации.
17. Гражданский служащий подлежит обязательному страхованию, предусмотренному законодательством Российской Федерации.
18. В соответствии с пунктом 5 статьи 48 Федерального закона, пунктом 5 раздела 1 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110, может быть проведена внеочередная аттестация Гражданского служащего.

*IX. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА.
ИЗМЕНЕНИЕ И ДОПОЛНЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА.
ПРЕКРАЩЕНИЕ СЛУЖЕБНОГО КОНТРАКТА*

19. Представитель нанимателя и Гражданский служащий несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Запрещается требовать от Гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, не установленных настоящим служебным контрактом и должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации.

21. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий служебный контракт по соглашению сторон в следующих случаях:

- а) при изменении законодательства Российской Федерации;
- б) по инициативе любой из сторон настоящего служебного контракта.

При изменении Представителем нанимателя существенных условий настоящего служебного контракта Гражданский служащий уведомляется об этом в письменной форме не позднее чем за два месяца до их изменения.

22. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий служебный контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего служебного контракта.

23. Настоящий служебный контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе Российской Федерации.

X. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И РАЗНОГЛАСИЙ

24. Споры и разногласия по настоящему служебному контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто - в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Настоящий служебный контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится Представителем нанимателя в личном деле Гражданского служащего, второй - у Гражданского служащего. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.



Представитель нанимателя

Гражданский служащий

(наименование должности, Ф.И.О.

(Ф.И.О.)

руководителя государственного

органа (аппарата государственного

(подпись)

органа) либо его представителя) " __ " _____ 200 __ г.

_____ Паспорт:

(подпись)

Серия _____

N _____

" __ " _____ 200 __ г. Выдан _____

(место печати)

Адрес _____

Адрес: _____

Телефон _____

