ПУТЕВОДИТЕЛЬ ПО КАДРОВЫМ ВОПРОСАМ

ОСОБЕННОСТИ РАБОТЫ ГОССЛУЖАЩИХ

Система государственной службы Российской Федерации >>>

Общие положения о труде государственных гражданских служащих >>>

Поступление на государственную гражданскую службу >>>

Служебный контракт государственного гражданского служащего >>>

Персональные данные и ведение личного дела государственного гражданского служащего >>>

Служебное время и время отдыха государственного гражданского служащего >>>

Оплата труда государственного гражданского служащего >>>

Поощрения и дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе >>>

**СИСТЕМА ГОСУДАРСТВЕННОЙ СЛУЖБЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

Государственная служба Российской Федерации представляет собой профессиональную служебную деятельность граждан РФ по обеспечению исполнения полномочий государства, органов государственной власти и управления и лиц, замещающих государственные должности. Сводный перечень государственных должностей Российской Федерации утвержден Указом Президента РФ от 11.01.1995 N 32 "О государственных должностях Российской Федерации".

Государственная власть осуществляется на основе разделения на законодательную, исполнительную и судебную (ст. 10 Конституции РФ). Поэтому обеспечивающая государственную власть служба осуществляется в государственных органах всех ветвей государственной власти.

Государственная служба подразделяется на три вида: государственную гражданскую службу, военную службу и правоохранительную службу. Виды государственной службы имеют собственные правовые и организационные статусы.

Государственная служба является механизмом реализации государственной власти на всей территории страны - как на уровне Российской Федерации, так и на уровне субъектов РФ. Правовые и организационные основы системы государственной службы регулируются Федеральным законом от 27.05.2003 N 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации" (далее - Закон N 58-ФЗ).

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

Государственная гражданская служба состоит из двух уровней:

- федеральной государственной гражданской службы. Правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы находятся в ведении РФ;

- государственной гражданской службы субъектов РФ. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта РФ находится в совместном ведении РФ и соответствующего субъекта. А организация государственной службы в субъекте РФ является специфическим полномочием данного субъекта. К вопросам исключительной компетенции субъекта РФ относятся установление порядка прохождения государственной службы в отдельных государственных органах субъекта РФ, ведение реестров должностей гражданской службы субъекта РФ, установление категорий и групп должностей, размеров должностных окладов и надбавок к должностному окладу, случаев и порядка предоставления транспортного обслуживания и т.д.

Правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы установлены Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон N 79-ФЗ).

Государственная военная служба осуществляет функции по обеспечению обороны и безопасности государства. Оборона и безопасность находятся в ведении Российской Федерации (п. "м" ст. 71 Конституции РФ). Военная служба - вид федеральной государственной службы. Она осуществляется гражданами на воинских должностях в Вооруженных Силах РФ, а также в пограничных войсках, во внутренних войсках Министерства внутренних дел РФ, войсках гражданской обороны, инженерно-технических и дорожно-строительных воинских формированиях при федеральных органах исполнительной власти, Службе внешней разведки, органах федеральной службы безопасности, федеральном органе специальной связи и информации, федеральных органах государственной охраны, федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти РФ, воинских подразделениях Государственной противопожарной службы Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий и создаваемых на военное время специальных формированиях, других войсках, воинских (специальных) формированиях и органах. Таким гражданам присваиваются воинские звания. Вопросам военной службы и ее прохождения посвящены Федеральные законы от 28.03.1998 N 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" и от 27.05.1998 N 76-ФЗ "О статусе военнослужащих".

Государственная правоохранительная служба осуществляет функции по обеспечению безопасности, законности и правопорядка, по борьбе с преступностью, по защите прав и свобод человека и гражданина. Регулирование и защита прав и свобод человека и гражданина находятся в ведении Российской Федерации (п. "в" ст. 71 Конституции РФ). Поэтому государственная правоохранительная служба является видом федеральной государственной службы, осуществляемой гражданами на должностях правоохранительной службы в государственных органах, службах и учреждениях. Таким гражданам присваиваются специальные звания и классные чины. В частности, прохождение правоохранительной службы предусмотрено в ФСКН России и ее территориальных органах (Указ Президента РФ от 05.06.2003 N 613).

В государственных органах могут быть учреждены должности государственной службы различных видов, а также не являющиеся должностями государственной службы. К последним относятся должности по техническому обслуживанию деятельности государственного органа, по охране и обслуживанию зданий и помещений и т.д.

В настоящее время соотносимость должностей государственной службы различных видов (гражданской, военной, правоохранительной), воинских званий, классных чинов и специальных званий и размера оплаты труда устанавливается принятием на уровне указов Президента РФ табелей соответствия (см., например, Указы Президента РФ от 09.06.2006 N 577, от 19.11.2007 N 1554).

На практике под государственной службой понимают не только профессиональную служебную деятельность осуществляющих ее граждан, но и самих государственных служащих, а также социальные отношения, связанные с организацией и функционированием государственной службы.

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ О ТРУДЕ ГОСУДАРСТВЕННЫХ**

**ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ**

1. Особенности применения трудового законодательства в вопросах государственной гражданской службы >>>

2. Должности государственной гражданской службы >>>

2.1. Должности государственной гражданской службы категории "руководители" >>>

2.2. Должности государственной гражданской службы категории "помощники (советники)" >>>

2.3. Должности государственной гражданской службы категории "специалисты" >>>

2.4. Должности государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" >>>

2.5. Группы должностей государственной гражданской службы >>>

**1. Особенности применения трудового законодательства в вопросах государственной гражданской службы**

Государственная гражданская служба РФ осуществляется только в государственных органах, т.е. в органах государственной власти и управления, организующих управляющие воздействия государства на общественные отношения, процессы и явления. Нанимателем федерального государственного служащего является Российская Федерация, государственного гражданского служащего субъекта РФ - соответствующий субъект РФ.

Отношения в сфере государственного управления, реализация исполнительной власти, упорядочение функционирования судебной и законодательной ветвей власти, прокурорский надзор регулируются специальным законодательством.

Трудовой кодекс РФ указывает, что на государственных гражданских служащих действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, распространяется с особенностями, предусмотренными законодательством о государственной гражданской службе (ст. 11 ТК РФ). Если по какому-либо вопросу возникает противоречие между нормами специального законодательства о государственной службе и законодательства о труде, то действует законодательство о госслужбе. В тех случаях, когда законодательство о государственной службе отсутствует, применяются нормы законодательства о труде.

Прохождение государственной службы, осуществляемое на основе административно-трудовой правовой модели, включает в себя назначение на должность, присвоение классного чина или дипломатического ранга, аттестацию, квалификационный экзамен и другие события, связанные с выполнением профессиональной служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы.

**2. Должности государственной гражданской службы**

Должности гражданской службы в федеральных государственных органах могут быть учреждены федеральным законом или указом Президента РФ. Должности гражданской службы субъектов РФ учреждаются законами или иными нормативными правовыми актами соответствующих субъектов РФ.

На федеральном уровне сложилась практика учреждения должностей указами Президента РФ. Действующая структура должностей федеральной гражданской службы установлена Указом Президента РФ от 31.12.2005 N 1574. Должность гражданской службы определяет круг прав, обязанностей и ответственности замещающего ее гражданского служащего и заключает в себе часть функций и задач государственного органа.

В зависимости от специализации профессиональной деятельности, должностной иерархии, функционального предназначения устанавливаемых компетенций, объема полномочий и ответственности, квалификационных требований должности государственной гражданской службы подразделяются на категории и группы. Установлено четыре категории должностей гражданской службы (руководители, помощники (советники), специалисты, обеспечивающие специалисты) и пять групп должностей (младшая, старшая, ведущая, главная и высшая). Категории фактически отражают примерное или типовое содержание служебной деятельности.

**2.1. Должности государственной гражданской службы категории "руководители"**

Данная категория гражданских служащих исполняет свои полномочия в целях реализации компетенции руководимого ими государственного органа или его структурного подразделения.

К категории "руководители" относятся должности:

- руководителей и заместителей руководителей государственных органов и их структурных подразделений;

- руководителей и заместителей руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и их структурных подразделений;

- руководителей или заместителей руководителей представительств государственных органов и их структурных подразделений.

К этой же категории относятся должности заместителей федерального министра, руководителей федеральной службы и федерального агентства, руководителя и заместителей руководителя Администрации Президента РФ, полномочных представителей Президента РФ и Правительства РФ в федеральном округе, палатах Федерального Собрания РФ, судах общей юрисдикции, руководителей аппаратов и секретариатов государственных органов, директоров департаментов и т.п.

Должности категории "руководители" могут замещаться как на определенный срок полномочий, так и без ограничения срока. Гражданские служащие, замещающие должности данной категории, отличаются тем, что обеспечивают принятие государственных управленческих решений по стратегическим проблемам развития подведомственных сфер, по текущим вопросам высокой и средней степени сложности, проводят совещания, деловые переговоры, выдают поручения, принимают решения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях подчиненных, распределяют обязанности среди подчиненных, координируют деятельность структурных подразделений государственного органа, устанавливают производственные отношения с другими организациями, государственными органами и хозяйствующими субъектами и т.д.

**2.2. Должности государственной гражданской службы категории "помощники (советники)"**

Должности категории "помощники (советники)" учреждаются для содействия в реализации полномочий лицам:

- замещающим государственные должности;

- руководителям государственных органов;

- руководителям территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;

- руководителям представительств государственных органов.

Должности указанной категории замещаются только на определенный срок, ограниченный сроком полномочий указанных лиц или руководителей.

Профессиональная служебная деятельность лиц, замещающих должности категории "помощники (советники)", может быть охарактеризована следующим образом:

- участие в подготовке и проведении официальных мероприятий (приемов, визитов, поездок);

- участие в подготовке проектов решений государственных органов;

- аналитическая работа;

- внесение предложений по профилю деятельности государственного органа;

- контроль за ходом выполнения поручений лица, деятельность которого обеспечивается;

- отчет о выполненных поручениях;

- выполнение иных работ по обеспечению высокого качества подготовки и принятия государственных решений в развитии подведомственных сфер, а также осуществление работ по оперативно-техническому обеспечению подготовки и принятия государственных решений.

**2.3. Должности государственной гражданской службы категории "специалисты"**

Должности категории "специалисты" учреждаются для профессионального обеспечения выполнения государственными органами установленных задач и функций и замещаются без ограничения срока полномочий. Это, как правило, самая многочисленная по штатному составу категория должностей государственной гражданской службы в государственных органах. К данной категории могут быть отнесены должности начальника отдела в департаменте и управлении, советника, референта, консультанта, главного специалиста-эксперта, специалиста-эксперта и т.д.

Особенности профессиональной служебной деятельности граждан на должностях гражданской службы категории "специалисты" тесно связаны с положением о государственном органе, регламентом деятельности государственного органа и административными регламентами исполнения государственных функций и оказания государственных услуг.

Типовые виды профессиональной служебной деятельности указанных лиц весьма разнообразны и зависят от специфики деятельности конкретного государственного органа.

**2.4. Должности государственной гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты"**

Должности категории "обеспечивающие специалисты" учреждаются для организационного, информационного, документационного, финансово-экономического, хозяйственного и иного обеспечения деятельности государственных органов и замещаются без ограничения срока полномочий. Например, такие специалисты осуществляют прием и регистрацию документов, учетно-справочную работу, связанную с документоведением и документационным обеспечением, бухгалтерией, обеспечением деятельности приемной руководителя, и т.д.

Данная категория должностей впервые введена Законом N 79-ФЗ и Указом Президента РФ от 31.12.2005 N 1574. Должности категории "обеспечивающие специалисты" замещаются без ограничения срока полномочий. Например, это должности главного специалиста 1, 2 разрядов, ведущего специалиста 1 - 3 разрядов, специалистов 1 - 3 разрядов.

На практике нередко возникают трудности при отнесении лиц, замещающих должности государственной гражданской службы, к категории "обеспечивающие специалисты". В связи с этим Минздравсоцразвития России разработало рекомендации по отнесению лиц, замещающих должности федеральной государственной гражданской службы, к категории "обеспечивающие специалисты" (см. письмо Минздравсоцразвития России от 18.09.2006 N 5350-ПР).

В соответствии с рекомендациями при отнесении должностей к категории "обеспечивающие специалисты" нужно учитывать функциональное содержание служебных обязанностей (см. таблицу 1).

Таблица 1

|  |  |
| --- | --- |
| Группа должностей | Служебные обязанности |
| Главная | Разработка проектов организационных решений, связанных с реализацией задач подразделения, предложений по совершенствованию технологических процессов.  Обеспечение выполнения служебных заданий, соблюдение установленной технологии работ.  Участие в информационном обеспечении работы согласительных, специальных и других комиссий.  По поручению руководителя структурного подразделения подготовка обзорных, аналитических и иных информационных материалов и справок.  Иные обязанности |
| Ведущая | Ведение делопроизводства (получение, регистрация, учет прохождения документов в подразделении и т.д.).  Организация работы службы делопроизводства.  Проведение экспертизы ценности документов. Формирование и ведение автоматизированного информационно-справочного банка данных.  Подготовка отчетов, организационно-распорядительной, информационно-аналитической, технической документации.  Организационно-техническое обеспечение мероприятий, проводимых подразделением.  Ведение web-страницы (интернет-страницы) структурного подразделения.  Техническое обеспечение деятельности структурного подразделения (машинописные, копировальные работы, заполнение заявок на канцтовары, пропусков, ведение табеля и т.д.).  Систематическое информирование руководителя государственного органа, руководителей структурных подразделений и их заместителей о состоянии исполнения документов и поручений.  Иные обязанности |
| Старшая | Организация работы службы делопроизводства.  Участие в ведении делопроизводства (получение, регистрация, учет прохождения документов в подразделении т.д.).  Контроль за получением, регистрацией, прохождением документов в подразделении.  Ведение автоматизированного информационно-справочного банка данных.  Взаимодействие с организационными и хозяйственными подразделениями для обеспечения четкой работы.  Иные обязанности |
| Младшая | Выполнение четко регламентированных технологических процессов, техническое обеспечение деятельности подразделения |

**2.5. Группы должностей государственной гражданской службы**

Группы должностей государственной гражданской службы отражают уровень сложности решаемых задач, степень ответственности гражданского служащего внутри структурного подразделения. Например, в ведущей группе должностей категории "специалисты" в федеральном министерстве уровень ответственности за работу департамента снижается по цепочке: заместитель начальника отдела в департаменте - ведущий советник - советник - ведущий консультант - консультант. В старшей группе должностей уровень профессиональных требований к главному специалисту-эксперту выше, чем к ведущему специалисту-эксперту, и выше, чем к специалисту-эксперту.

В каждой группе должностей устанавливаются квалификационные требования и соответствующие классные чины с учетом профессионального уровня, продолжительности прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности. Со дня присвоения классного чина федеральному гражданскому служащему устанавливается месячный оклад в соответствии с этим классным чином (оклад за классный чин). Основанием служит Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 113.

В число квалификационных требований к должностям гражданской службы входят требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы (государственной службы иных видов) или работы по специальности (см. таблицы 2 - 5), профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Требования к уровню профессионального образования утверждены ст. 12 Закона N 79-ФЗ, подтверждаются соответствующим дипломом.

Квалификационные требования к стажу государственной службы подтверждаются записями в трудовой книжке и установлены Указом Президента РФ от 27.09.2005 N 1131 "О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих".

Квалификационные требования к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для государственных гражданских служащих субъектов РФ устанавливаются законодательством соответствующих субъектов РФ с учетом положений Указа Президента РФ от 27.09.2005 N 1131.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам федеральных государственных гражданских служащих по категориям и группам должностей устанавливаются локальными нормативными актами государственных органов (см. Приказ Росреестра от 24.07.2012 N П/312, Приказ МЧС России от 05.04.2012 N 174).

Государственные гражданские служащие должны обладать профессиональными знаниями, умениями и навыками, способными обеспечить эффективную реализацию задач и функций государственного органа. Эти знания и навыки проверяются при прохождении гражданской службы путем применения кадровых технологий (конкурс на замещение вакантной должности, аттестация, временное замещение должностей, работа с кадровым резервом и т.д.).

На практике отнесение должностей к определенной категории и группе определяется реестром должностей государственной гражданской службы (Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574).

Таблица 2

**Должности федеральной государственной гражданской службы**

**категории "руководители"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория | Группы должностей | Классные чины | Квалификационные требования |
| Руководители | Высшая | Действительный государственный советник РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет |
|  | Главная | Государственный советник РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет |
| Ведущая | Советник государственной гражданской службы РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет |

Таблица 3

**Должности федеральной государственной гражданской службы**

**категории "помощники (советники)"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория | Группы должностей | Классные чины | Квалификационные требования |
| Помощники (советники) | Высшая | Действительный государственный советник РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет |
|  | Главная | Государственный советник РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет |
| Ведущая | Советник государственной гражданской службы РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет |

Таблица 4

**Должности федеральной государственной гражданской службы**

**категории "специалисты"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория | Группы должностей | Классные чины | Квалификационные требования |
| Специалисты | Высшая | Действительный государственный советник РФ 1,2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее шести лет или стаж работы по специальности не менее семи лет |
| Главная | Государственный советник РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет |
|  | Ведущая | Советник государственной гражданской службы РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет |
| Старшая | Референт государственной гражданской службы РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу |

Таблица 5

**Должности федеральной государственной гражданской службы**

**категории "обеспечивающие специалисты"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Категория | Группы должностей | Классные чины | Квалификационные требования |
| Обеспечивающие специалисты | Главная | Государственный советник РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее четырех лет или стаж работы по специальности не менее пяти лет |
|  | Ведущая | Советник государственной гражданской службы РФ 1, 2, 3 класса | Высшее профессиональное образование.  Стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) не менее двух лет или стаж работы по специальности не менее четырех лет |
| Старшая | Референт государственной гражданской службы РФ 1, 2, 3 класса | Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу |
| Младшая | Секретарь государственной гражданской службы РФ 1, 2, 3 класса | Среднее профессиональное образование без предъявления требований к стажу |

**ПОСТУПЛЕНИЕ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ**

1. Право поступления на государственную гражданскую службу >>>

2. Способы замещения должностей государственной гражданской службы >>>

2.1. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы >>>

2.2. Назначение на должность государственной гражданской службы >>>

2.3. Ротация гражданских служащих >>>

2.4. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу >>>

2.5. Временное замещение должностей государственной гражданской службы >>>

**1. Право поступления на государственную гражданскую службу**

Статьей 21 Закона N 79-ФЗ установлены следующие требования к поступающему на гражданскую службу:

- наличие гражданства РФ;

- достижение возраста 18 лет;

- знание государственного языка;

- соответствие квалификационным требованиям.

Увеличение возраста поступления на государственную гражданскую службу обусловлено спецификой профессиональной служебной деятельности гражданского служащего и ответственностью за выполнение возложенных на него функций. Напомним, что согласно ст. 63 ТК РФ прием на работу осуществляется с 16 лет.

На основании ст. 68 Конституции РФ государственным языком на всей территории Российской Федерации является русский язык. Республики вправе устанавливать свои государственные языки, которые употребляются в органах государственной власти, органах местного самоуправления, государственных учреждениях республик наряду с государственным языком РФ.

Исчерпывающий перечень квалификационных требований к должностям гражданской службы содержится в ст. 12 Закона N 79-ФЗ. Это требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или стажу (опыту) работы по специальности, направлению подготовки, профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей.

Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе - 60 лет (ч. 1 ст. 25.1 Закона N 79-ФЗ). Гражданскому служащему, достигшему этого возраста, срок службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя. Предельный возраст в этом случае составляет 65 лет, а для гражданского служащего, замещающего должность категории "помощники (советники)", учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица (ч. 1 ст. 25.1 Закона N 79-ФЗ). По решению Президента РФ гражданскому служащему, замещающему должность категории "руководитель" высшей группы должностей, с его согласия срок службы может быть продлен до достижения им возраста 70 лет (ч. 1 ст. 25.1 Закона N 79-ФЗ).

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора. Договор заключается на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы (ч. 2 ст. 25.1 Закона N 79-ФЗ).

**2. Способы замещения должностей государственной гражданской службы**

В общем порядке поступление гражданина на гражданскую службу или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса (ч. 1 ст. 22 Закона N 79-ФЗ).

Иное предусмотрено ч. 2 ст. 22 Закона N 79-ФЗ.

**2.1. Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы**

Конкурс на замещение вакантной должности государственной гражданской службы обеспечивает конституционное право граждан Российской Федерации на равный доступ к государственной службе (ст. 32 Конституции РФ), а также право государственных гражданских служащих на должностной рост на конкурсной основе (ст. 14 Закона N 79-ФЗ).

Конкурсные процедуры направлены на оценку профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям. Положение о конкурсе утверждено Указами Президента РФ от 01.02.2005 N 112 и от 22.01.2011 N 82.

Конкретные методики проведения конкурса в государственных органах устанавливаются локальными нормативными актами государственных органов (см., например, Приказ Роснедр от 29.10.2007 N 1530 "Об утверждении методики проведения конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской службы, порядке и сроках работы конкурсной комиссии в Федеральном агентстве по недропользованию").

Для проведения конкурса правовым актом государственного органа образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе. Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей государственной гражданской службы (п. 18 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 112). Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, которые могли бы повлиять на решения, принимаемые конкурсной комиссией.

Конкурс проводится в два этапа.

Первый этап конкурса. На официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в сети Интернет размещается объявление о приеме документов для участия в конкурсе, а также следующая информация о конкурсе (п. 6 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 112):

- наименование вакантной должности государственной гражданской службы;

- требования, предъявляемые к претендентам;

- условия прохождения гражданской службы;

- место и время приема документов;

- срок, до истечения которого принимаются документы;

- предполагаемая дата проведения конкурса;

- другая информация.

Категории информации и периодичность размещения государственными органами в сети Интернет утверждены Постановлением Правительства РФ от 24.11.2009 N 953.

Объявление о приеме документов для участия в конкурсе и информация о конкурсе также могут публиковаться в периодическом печатном издании (п. 6 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 112).

В течение 21 дня со дня размещения объявления о приеме документов на официальном сайте государственного органа в сети Интернет участники конкурса представляют в государственный орган следующие документы (п. п. 7, 8, 11 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 112):

а) личное заявление на имя представителя нанимателя;

б) собственноручно заполненную и подписанную анкету с приложением фотографии. Форма анкеты утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р. Гражданский служащий представляет анкету, подписанную и заверенную кадровой службой государственного органа, в котором он замещает должность гражданской службы;

в) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

г) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

- копию трудовой книжки, заверенную нотариусом или кадровой службой по месту работы (службы), либо иные документы, подтверждающие трудовую деятельность;

- копии документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, присвоение ученой степени, ученого звания. Указанные копии должны быть заверены нотариусом или кадровой службой по месту работы (службы);

д) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению. Порядок обследования для установления диагноза заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, установлен Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н.

По ряду должностей, включенных в перечень, утвержденный Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557, требуется представление соответствующих сведений. Указанный перечень уточняется локальными нормативными актами государственных органов (например, Приказом Министра обороны РФ от 16.12.2011 N 2525, Приказом ФТС России от 13.09.2011 N 1867).

Гражданский служащий вправе на общих основаниях участвовать в конкурсе независимо от того, какую должность он замещает на период его проведения. Гражданин (гражданский служащий) не допускается к участию в конкурсе в связи с его несоответствием квалификационным требованиям к вакантной должности, а также ограничениями, установленными для поступления и прохождения государственной гражданской службы. Несвоевременное представление документов (представление их в неполном объеме или с нарушениями правил оформления) без уважительной причины является основанием для отказа в их приеме (п. 11 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 112).

Достоверность сведений, представляемых гражданином для участия в конкурсе, подлежит проверке (п. 9 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 112). Для гражданских служащих такая проверка осуществляется только в случаях участия в конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

Проверка достоверности представляемых сведений осуществляется на основании Указа Президента РФ от 21.09.2009 N 1065.

Представитель нанимателя не позднее чем за 15 дней до начала второго этапа конкурса обязан направить сообщение о дате, месте и времени его проведения гражданам (гражданским служащим), допущенным к участию в конкурсе.

Второй этап конкурса. На этом этапе конкурсная комиссия оценивает кандидатов на основании представленных документов, а также на основе не противоречащих законодательству конкурсных процедур, включая (п. 19 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 112):

- индивидуальное собеседование;

- анкетирование;

- проведение групповых дискуссий;

- написание реферата или тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по вакантной должности гражданской службы.

Результаты конкурса носят предписывающий характер. По результатам конкурса представитель нанимателя издает акт о назначении победителя на вакантную должность гражданской службы и заключает с ним служебный контракт. Участникам конкурса сообщается о его результатах в письменной форме в семидневный срок со дня его завершения.

Информация о результатах конкурса в течение трех рабочих дней размещается на официальном сайте государственного органа в сети Интернет (п. 41 Перечня информации о деятельности федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Правительство РФ, утвержденного Постановлением Правительства РФ от 24.11.2009 N 953).

**2.2. Назначение на должность государственной гражданской службы**

Частью 2 ст. 22 Закона N 79-ФЗ и п. 3 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации (утв. Указом Президента РФ от 01.02.2005 N 112) установлено, что конкурсные процедуры могут не проводиться:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)".

Должности категории "руководители", "помощники (советники)" должны соответствовать реестру должностей федеральной гражданской службы (Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574) и гражданской службы субъектов Российской Федерации;

б) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляется Президентом РФ или Правительством РФ;

в) при заключении срочного служебного контракта;

г) при переводе на иную, не противопоказанную по состоянию здоровья, должность гражданской службы в случае невозможности исполнять должностные обязанности по замещаемой должности на основании медицинского заключения (ч. 2 ст. 28 Закона N 79-ФЗ);

д) в ряде случаев при сокращении должностей или упразднении государственного органа.

При сокращении должностей или упразднении государственного органа гражданский служащий может быть назначен на иную должность государственной гражданской службы в том же или другом государственном органе. При этом учитывают (ч. 1 ст. 31 Закона N 79-ФЗ):

- уровень его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки;

- уровень его профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки при условии получения им дополнительного профессионального образования соответствующего направлению деятельности по данной должности гражданской службы;

е) при переводе гражданского служащего на иную должность, предложенную ему в случае отказа от ротации (ч. 9 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ);

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

На государственной гражданской службе с учетом поступивших заявлений от гражданских служащих (граждан) формируются федеральный кадровый резерв, кадровый резерв федерального государственного органа, кадровый резерв субъекта РФ, кадровый резерв государственного органа субъекта РФ.

Кадровый резерв формируется на конкурсной основе для замещения (ст. 64 Закона N 79-ФЗ):

- вакантной должности гражданской службы в государственном органе в порядке должностного роста;

- вакантной должности гражданской службы в другом государственном органе в порядке должностного роста;

- должности гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой гражданского служащего осуществляется Президентом РФ и Правительством РФ;

з) при назначении на должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

Степени секретности документов ("особой важности", "совершенно секретно", "секретно") установлены ст. 8 Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1.

Перечень сведений, отнесенных к государственной тайне, утвержден Указом Президента РФ от 11.02.2006 N 90.

Перечень должностей, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, утверждается в каждом конкретном случае локальным нормативным актом государственного органа (см., например, Приказы Минтранса России от 28.06.2013 N 226, Минэнерго России от 23.10.2013 N 737);

и) при назначении на должности младшей группы должностей гражданской службы.

В младшей группе должностей устанавливаются минимальные квалификационные требования: наличие среднего профессионального образования, требования по стажу не предъявляются.

**2.3. Ротация гражданских служащих**

Порядок проведения ротации на федеральной государственной гражданской службе регламентирован:

- Законом N 58-ФЗ;

- Законом N 79-ФЗ;

- Рекомендациями Минтруда России от 30.04.2013 "Методические рекомендации - 3.0. Организация ротации федеральных государственных гражданских служащих в федеральных органах исполнительной власти" (далее - Рекомендации).

Ротация - это назначение гражданского служащего в том же или в другом федеральном органе исполнительной власти либо его территориальном органе на иную должность, включенную в перечень должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация (п. 2.2 Рекомендаций). Ее цель - повышение эффективности гражданской службы и противодействие коррупции (ч. 1 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ).

***Важно!*** Ротация не является мерой поощрения (награждения) или видом дисциплинарного взыскания (п. 2.3 Рекомендаций).

В территориальных органах федеральных органов исполнительной власти, осуществляющих контроль или надзор, ротация является обязательной для должностей категории "руководители", обязанности которых связаны с выполнением контрольных или надзорных функций (ч. 2 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ, абз. 1 п. 2.5 Рекомендаций).

Перечни указанных должностей утверждаются руководителями федеральных органов исполнительной власти, если эти органы находятся в подчинении Президента РФ или Правительства РФ.

Если территориальный орган федерального органа исполнительной власти находится в ведении федерального министерства, перечни утверждаются руководителем федерального органа по согласованию с федеральным министром (ч. 2.1 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ, п. 3.3 Рекомендаций).

Ротация в территориальных органах федеральных органов исполнительной власти возможна и по иным должностям гражданской службы, помимо предусмотренных ч. 2 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ. Обязательным условием проведения ротации в данном случае является то, что перечни таких должностей должны быть утверждены нормативным актом Президента РФ или Правительства РФ. Указанные перечни формируются на основе предложений федеральных органов исполнительной власти, руководство деятельностью которых осуществляет Президент РФ или Правительство РФ (абз. 2 п. 2.5 Рекомендаций).

В федеральных органах исполнительной власти ротация может проводиться по должностям, перечень которых формируется на основе предложений этих федеральных органов исполнительной власти и утверждается Президентом РФ или Правительством РФ (п. п. 1, 2 ч. 2.2 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ).

Ротация в других федеральных государственных органах возможна по утвержденным Президентом РФ перечням должностей, которые формируются на основе предложений руководителей этих органов в порядке, установленном Президентом РФ (п. 3 ч. 2.2 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ).

Ротация проводится по плану, который утверждается руководителем соответствующего федерального государственного органа (в случаях, указанных в ч. 3 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ, необходимо согласование с федеральным министром) (ч. 3 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ). Проект плана готовится кадровой службой федерального органа исполнительной власти на основании перечня должностей (п. 5.1 Рекомендаций). Пример составления проекта плана приведен в Рекомендациях. Утвердить план ротации необходимо не позднее чем за год до наступления периода ротации (п. 5.3 Рекомендаций).

Период ротации определяется предельным сроком замещения должности, на которую гражданский служащий был назначен в порядке ротации. Согласно законодательству этот срок составляет от трех до пяти лет (ч. 6 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ, п. 4.1 Рекомендаций).

Перечень должностей гражданской службы субъекта РФ, по которым предусматривается ротация, и план ее проведения утверждаются нормативными правовыми актами субъекта РФ (ч. 10 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ).

При проведении ротации гражданского служащего необходимо учитывать, в частности, следующее (п. 2.2 Рекомендаций):

- уровень его квалификации;

- его профессиональное образование;

- стаж государственной службы или стаж работы (службы) по специальности.

Ротация осуществляется в пределах одной группы должностей, для которых установлены оклады не ниже, чем для ранее замещавшихся должностей (ч. 5 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ, абз. 2 п. 5.10 Рекомендаций).

Назначение на должность в ходе ротации не должно создавать конфликта интересов (абз. 8 п. 5.10 Рекомендаций). Следует избегать назначения служащего на должность, которую он ранее замещал (абз. 9 п. 5.10 Рекомендаций).

Государственный служащий может быть назначен на иную должность в порядке ротации только с его согласия (ч. 7 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ).

Он вправе отказаться от замещения иной должности в следующих случаях (ч. 8 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ):

- наличие медицинских противопоказаний;

- невозможность проживания в другой местности членов его семьи.

При отказе от замещения должности по указанным причинам гражданскому служащему предлагается иная вакантная должность гражданской службы в том же или другом государственном органе. Это должно быть сделано в письменной форме не позднее чем за 30 дней до истечения срока действия срочного служебного контракта. Если вакансии нет или служащий отказывается от ее замещения, то служебный контракт прекращается в связи с истечением срока действия согласно п. 2 ч. 1 ст. 33 Закона N 79-ФЗ (ч. 9 ст. 60.1 Закона N 79-ФЗ).

**2.4. Испытание при поступлении на государственную гражданскую службу**

В акте государственного органа о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Порядок установления испытания при назначении на должности гражданской службы определяется ст. 27 Закона N 79-ФЗ.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Срок испытания | Лица, назначаемые на должности гражданской службы | Норма |
| От одного месяца до одного года | Граждане, впервые поступающие на гражданскую службу  Граждане или гражданские служащие, назначаемые на должности гражданской службы, назначение на которые или освобождение от которых осуществляет Президент РФ или Правительство РФ | Часть 1, п. 1 ч. 2 ст. 27 Закона N 79-ФЗ |
| От одного до шести месяцев | Назначаемые на должности гражданской службы граждане, которые ранее проходили государственную службу РФ  Гражданские служащие, назначаемые на должности гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа | Пункты 2, 3 ч. 2 ст. 27 Закона N 79-ФЗ |

Испытание не устанавливается (ч. 3 ст. 27 Закона N 79-ФЗ):

- лицам, впервые поступающим на гражданскую службу, если они получили среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении, содержащим условие об обязательном последующем прохождении гражданской службы;

- гражданским служащим, назначенным в соответствии с п. 1 ч. 1 ст. 31 Закона N 79-ФЗ на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы либо упразднением госоргана;

- другим гражданам и гражданским служащим, для которых законодательством установлены гарантии по сохранению места работы (должности).

Следует отметить, что до 11 января 2015 г. положения ч. 3 ст. 27 Закона N 79-ФЗ предусматривали прямой запрет на установление испытания беременным женщинам - гражданским служащим. Эта категория лиц из названной нормы в настоящее время исключена. Но устанавливать испытание беременным женщинам запрещено абз. 3 ч. 4 ст. 70 ТК РФ. Это правило применимо в том числе и к беременным женщинам - гражданским служащим. Данный вывод следует из анализа положений ч. 7 ст. 11, ч. 3 ст. 5 ТК РФ.

Независимо от того, установлено испытание или нет, на гражданского служащего в полной мере распространяется действие законодательства о гражданской службе. После окончания срока испытания служащему присваивается классный чин, если ранее служащий его не имел (ч. 5 ст. 27 Закона N 79-ФЗ). Порядок присвоения классных чинов определен в ст. 11 Закона N 79-ФЗ. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена. Исключение из этого правила составляют гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категории "руководители", которые относятся к высшей группе должностей гражданской службы, а также гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы категории "помощники (советники)", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом РФ, и гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, относящиеся к главной группе должностей гражданской службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Правительством РФ (ч. 2 ст. 11 Закона N 79-ФЗ).

В срок испытания не засчитываются периоды, в которые гражданский служащий фактически не исполнял возложенных на него должностных обязанностей (ч. 6 ст. 27 Закона N 79-ФЗ). В частности, речь идет о периодах временной нетрудоспособности по состоянию здоровья, нахождения в отгуле, пребывания в краткосрочном отпуске без сохранения заработной платы, пребывания в учебном отпуске и т.д.

Если в период испытания будет установлено, что гражданский служащий не соответствует должности, на которую принят, представитель нанимателя вправе расторгнуть с этим лицом служебный контракт до истечения срока испытания (ч. 7 ст. 27 Закона N 79-ФЗ). В силу данной нормы представитель нанимателя обязан предупредить гражданского служащего об этом в письменной форме не позднее чем за три дня и указать причины принятия такого решения. Гражданский служащий вправе обжаловать решение в судебном порядке (ч. 8 ст. 27 Закона N 79-ФЗ).

В отличие от представителя нанимателя гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию без объяснения причин до истечения срока испытания. Предупредить об этом представителя нанимателя он должен в письменной форме не позднее чем за три дня до увольнения (ч. 10 ст. 27 Закона N 79-ФЗ).

**2.5. Временное замещение должностей государственной гражданской службы**

В случае служебной необходимости представитель нанимателя имеет право переводить гражданского служащего на срок до одного месяца на не обусловленную служебным контрактом должность гражданской службы в том же государственном органе (ст. 30 Закона N 79-ФЗ). Такой перевод допускается (ч. 1 ст. 30 Закона N 79-ФЗ):

- для предотвращения катастрофы, производственной аварии или устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

- в целях предотвращения несчастных случаев;

- при временной приостановке профессиональной служебной деятельности по причинам экономического, технологического, технического или организационного характера;

- для предотвращения уничтожения или порчи имущества;

- в связи с замещением временно отсутствующего гражданского служащего.

Замещающий временно отсутствующего гражданского служащего либо освобождается от выполнения своих должностных обязанностей, либо выполняет одновременно и свои, и его обязанности. В первом случае оплата труда производится в размерах по временно замещаемой должности, но не ниже установленного ранее размера оплаты труда. Во втором случае происходит совмещение должностей, за которое производятся доплаты по соглашению сторон служебного контракта.

Ряд государственных органов локальными нормативными правовыми актами устанавливают перечень должностей гражданской службы, по которым могут вводиться доплаты за совмещение должностей (см., например, Приказ ФАС России от 13.10.2006 N 259).

Временное замещение должностей закрепляется актом государственного органа. При этом гражданский служащий не может быть переведен на иную должность гражданской службы, противопоказанную ему по состоянию здоровья.

**СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Понятие и стороны служебного контракта, заключение служебного контракта на государственной гражданской службе >>>

2. Содержание и форма служебного контракта на государственной гражданской службе >>>

3. Срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе >>>

**1. Понятие и стороны служебного контракта, заключение служебного контракта на государственной гражданской службе**

В процессе реформирования системы государственной службы РФ произошел переход на служебные контракты и отказ на государственной гражданской службе от трудовых договоров. Поручение о переоформлении трудовых договоров, заключенных ранее государственными служащими, в служебные контракты о прохождении гражданской службы и замещении должности государственной гражданской службы, а также форма служебного контракта утверждены Указом Президента РФ от 16.02.2005 N 159.

При поступлении граждан РФ на государственную службу с ними заключается служебный контракт.

Служебный контракт - это соглашение, заключенное между представителем нанимателя и гражданином, поступающим на гражданскую службу, или гражданским служащим, о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы. Служебным контрактом устанавливаются права и обязанности сторон (ч. 1 ст. 23 Закона N 79-ФЗ). Он заключается на основе акта государственного органа о назначении на должность государственной гражданской службы (ч. 1 ст. 26 Закона N 79-ФЗ). Как правило, таким актом является приказ или распоряжение представителя нанимателя. В тех случаях, когда поступление на гражданскую службу осуществляется по конкурсу, акт государственного органа о назначении на должность издается в соответствии с решением конкурсной комиссии.

Представитель нанимателя, как сторона служебного контракта, обязывается выполнять ряд установленных условий, а именно (ч. 2 ст. 23 Закона N 79-ФЗ):

- предоставить гражданину, поступившему на гражданскую службу, или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности государственной гражданской службы;

- обеспечить прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе;

- своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание;

- предоставить гражданскому служащему государственные социальные гарантии.

По общему правилу служебный контракт считается вступившим в силу с момента его подписания обеими сторонами: гражданским служащим и представителем нанимателя. Однако стороны вправе определить иной порядок вступления в силу служебного контракта (например, по истечении недели или месяца со дня подписания контракта). Такой вывод следует из ч. 5 ст. 26 Закона N 79-ФЗ. В тех случаях, когда по договоренности между сторонами срок вступления в силу служебного контракта не совпадает с моментом его подписания, в контракте должна быть указана точная дата (число, месяц, год) вступления в силу.

Согласно ч. 6 ст. 26 Закона N 79-ФЗ при заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со служебным распорядком государственного органа, должностным регламентом и иными нормативными документами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей. Факт ознакомления гражданского служащего с указанными документами удостоверяется его подписью.

Поступающий на гражданскую службу при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя (ст. 26 Закона N 79-ФЗ):

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы. Данное заявление обычно пишется на имя руководителя государственного органа в произвольной форме. Наименование должности указывается согласно Реестру должностей федеральной государственной гражданской службы (Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574) или реестру должностей государственной гражданской службы субъекта РФ, наименование подразделения государственного органа - в соответствии со структурой, утвержденной в установленном порядке;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету. Форма анкеты, подлежащей представлению в государственный орган поступающим на государственную гражданскую службу, утверждена распоряжением Правительства РФ от 26.05.2005 N 667-р;

3) паспорт гражданина РФ;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. Формы трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку, которые применяются с 01.01.2004, и Правила ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей утверждены Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225;

5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории РФ;

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

8) документ об образовании и о квалификации;

9) документы, содержащие сведения о его доходах, имуществе и имущественных обязательствах, а также аналогичные сведения членов его семьи - супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (п. 1 ч. 1, ч. 7 ст. 20 Закона N 79-ФЗ, ст. 8 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"; далее - Закон N 273-ФЗ). Эти документы представляются претендентами на конкретные должности в кадровую службу федерального государственного органа (п. 7 Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденного Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 559; далее - Положение N 559). Перечни таких должностей утверждены Указом Президента РФ от 18.05.2009 N 557, федеральными государственными органами в соответствии с пп. "а" п. 2 данного Указа (письмо Минздравсоцразвития России от 02.03.2010 N 5663-17).

Работник, замещающий соответствующую должность федеральной государственной службы, ежегодно представляет сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также аналогичные сведения членов своей семьи - супруга (супруги) и несовершеннолетних детей (п. 2 ч. 1 ст. 20 Закона N 79-ФЗ, п. 2 Положения N 559).

Кроме того, такой работник обязан представлять сведения о своих расходах и расходах членов своей семьи в порядке, установленном ст. 20.1 Закона N 79-ФЗ, ст. 8.1 Закона N 273-ФЗ.

Для представления перечисленных выше сведений применяется форма справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (утв. Указом Президента РФ от 23.06.2014 N 460). При оформлении данного документа следует руководствоваться Методическими рекомендациями по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки, которые разработаны Минтрудом России.

Приведенный список документов, которые поступающий на гражданскую службу предъявляет представителю нанимателя, не является исчерпывающим и может быть расширен с учетом условий прохождения гражданской службы, что следует из ч. 3 ст. 26 Закона N 79-ФЗ. В частности, участник конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы к анкете прикладывает фотографию и документ об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению.

Порядок обследования для установления диагноза заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, установлен Приказом Минздравсоцразвития России от 14.12.2009 N 984н.

Образец справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера



**2. Содержание и форма служебного контракта на государственной гражданской службе**

Форма и содержание служебного контракта определены ст. 24 Закона N 79-ФЗ и Указом Президента РФ от 16.02.2005 N 159.

В служебном контракте указываются следующие сведения (ч. 2 ст. 24 Закона N 79-ФЗ, примерная форма служебного контракта, утвержденная Указом Президента РФ от 16.02.2005 N 159):

- фамилия, имя, отчество гражданина (гражданского служащего), а также паспортные данные, домашний адрес и номер телефона лица, поступающего на гражданскую службу;

- наименование госоргана (представителя нанимателя). Необходимо указать наименование должности, фамилию, имя, отчество руководителя госоргана (аппарата госоргана) или лица, замещающего государственную должность РФ или государственную должность субъекта РФ, либо их представителя;

- документ (вид, дата, номер), в силу которого представитель нанимателя наделен правом назначения на должности государственной гражданской службы РФ;

- акт госоргана о назначении лица на должность государственной гражданской службы РФ (вид, дата, номер), на основании которого заключается служебный контракт. Например, заключение служебного контракта с лицом, назначаемым на должность федеральной государственной гражданской службы Правительством РФ, осуществляется на основании постановления (распоряжения) данного органа (п. 2 Постановления Правительства РФ от 21.04.2006 N 230).

Перечень существенных (обязательных) условий, включаемых в служебный контракт, предусмотрен ч. 3 ст. 24 Закона N 79-ФЗ. Такими условиями являются:

1) наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием подразделения государственного органа;

2) дата начала исполнения должностных обязанностей (число, месяц, год);

3) права и обязанности гражданского служащего, должностной регламент;

Одна группа прав и обязанностей гражданского служащего обусловлена его статусом и предусмотрена ст. ст. 14, 15 Закона N 79-ФЗ и другими положениями данного Закона, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе. В частности, в соответствии с ч. 1 ст. 36 Закона N 79-ФЗ гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом в письменной форме представителя нанимателя за две недели.

Гражданский служащий должен:

- исполнять обязанности, предусмотренные ст. 15 Закона N 79-ФЗ;

- соблюдать ограничения, связанные с гражданской службой (ст. 16 Закона N 79-ФЗ);

- выполнять обязательства и требования к служебному поведению гражданского служащего (ст. 18 Закона N 79-ФЗ; Указ Президента РФ от 12.08.2002 N 885);

- не нарушать запреты, установленные ст. 17 Закона N 79-ФЗ.

Другая часть прав и обязанностей гражданского служащего непосредственно связана с замещаемой им должностью. Это отражается в служебном контракте и должностном регламенте гражданского служащего, что следует из положений п. 3 ч. 3 ст. 24 и ст. 47 Закона N 79-ФЗ;

4) виды и условия медицинского страхования гражданского служащего и иные виды его страхования;

5) права и обязанности представителя нанимателя.

Права и обязанности представителя нанимателя установлены п. п. 7, 8 примерной формы служебного контракта.

Представитель нанимателя имеет право:

а) требовать от гражданского служащего исполнения должностных служебных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом гражданского служащего, а также соблюдения служебного распорядка государственного органа;

б) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

в) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им должностного проступка;

г) реализовать другие права, предусмотренные Законом N 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

Представитель нанимателя обязан:

а) обеспечить гражданскому служащему организационно-технические условия для исполнения должностных обязанностей (оборудование служебного места средствами связи, оргтехникой, обеспечение доступа к информационным системам);

б) предоставить гражданскому служащему государственные гарантии, установленные Законом N 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами, служебным контрактом;

в) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, положения нормативных правовых актов государственного органа и условия служебного контракта;

г) исполнять другие обязанности, предусмотренные Законом N 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе.

Права и обязанности представителя нанимателя, специфичные для данного служебного контракта, могут быть связаны с дополнительными правами и обязанностями гражданского служащего;

6) условия профессиональной служебной деятельности, компенсации и льготы, предусмотренные за профессиональную служебную деятельность во вредных и (или) опасных условиях;

7) режим служебного времени и времени отдыха (если он отличается от служебного распорядка государственного органа);

8) условия оплаты труда (размер должностного оклада, надбавки и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью профессиональной служебной деятельности);

9) виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью.

10) нахождение должности, замещаемой гражданским служащим, в перечне должностей гражданской службы, по которым предусматривается ротация (п. 10 ч. 3 ст. 24 Закона N 79-ФЗ).

Стороны могут включать в служебный контракт и дополнительные условия. Например, в силу п. 1 ч. 4 ст. 24 Закона N 79-ФЗ в служебном контракте может быть предусмотрено условие об испытании, которое устанавливается в соответствии со ст. 27 указанного Закона.

К дополнительным условиям служебного контракта может относиться требование о неразглашении сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование таких сведений (п. 2 ч. 4 ст. 24 Закона N 79-ФЗ). Организация доступа должностного лица или гражданина к сведениям, составляющим государственную тайну, определяется положениями ст. 21 Закона РФ от 21.07.1993 N 5485-1.

В служебном контракте может отражаться обязанность лица проходить гражданскую службу после окончания обучения в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования не меньше срока, установленного договором о целевом приеме или договором о целевом обучение, если обучение осуществлялось за счет средств соответствующего бюджета (п. 3 ч. 4 ст. 24 Закона N 79-ФЗ). Типовые формы договора о целевом приеме и договора о целевом обучении, Правила заключения и расторжения таких договоров утверждены Постановлением Правительства РФ от 27.11.2013 N 1076. Кроме того, Указом Президента РФ от 21.12.2009 N 1456 утверждено Положение о порядке заключения договора о целевом обучении между федеральным государственным органом и гражданином РФ с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы.

Форма и содержание типового договора на обучение утверждены Постановлением Правительства РФ от 21.06.2010 N 469.

По отдельным должностям государственной гражданской службы может устанавливаться особый порядок оплаты труда в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданского служащего (ч. 14 ст. 50 Закона N 79-ФЗ). Такие показатели должны быть отражены в срочном служебном контракте гражданского служащего (п. 4 ч. 4 ст. 24 Закона N 79-ФЗ).

В служебном контракте, заключенном на определенный срок, обязательно должны быть указаны срок действия контракта и причины, послужившие основанием для заключения срочного контракта (ч. 6 ст. 24 Закона N 79-ФЗ).

В служебном контракте также могут предусматриваться и другие дополнительные условия, не ухудшающие положение гражданского служащего по сравнению с положением, установленным Законом N 79-ФЗ, иными законами и нормативными правовыми актами (п. 5 ч. 4 ст. 24 Закона N 79-ФЗ).

Служебный контракт заключается в письменной форме (ч. 8 ст. 24 Закона N 79-ФЗ). Она обязательна как при поступлении на гражданскую службу впервые, так и при переводе гражданского служащего на другую должность гражданской службы, если после прекращения прежнего служебного контракта государственно-служебные отношения с ним продолжаются. Служебный контракт составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле. Такие правила установлены в ч. 8 ст. 24 Закона N 79-ФЗ.

Условия служебного контракта могут быть изменены только по соглашению сторон и в письменной форме (ч. 5 ст. 24 Закона N 79-ФЗ). Внесение изменений и дополнений в контракт оформляется в форме дополнительного соглашения, которое подписывается обеими сторонами. Данное соглашение является неотъемлемой частью служебного контракта. Такой порядок соответствует, в частности, положениям примерной формы служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы РФ и замещении должности государственной гражданской службы РФ, утвержденной Указом Президента РФ от 16.02.2005 N 159.

**3. Срок действия служебного контракта на государственной гражданской службе**

На государственной гражданской службе представитель нанимателя может заключать с гражданским служащим либо служебный контракт на неопределенный срок (без ограничения срока), либо срочный служебный контракт (на определенный срок). Основание - ст. 25 Закона N 79-ФЗ.

При заключении служебного контракта на неопределенный срок служебные отношения с гражданским служащим не могут быть прекращены, если для этого нет предусмотренных законом оснований.

В общем случае срочный служебный контракт может заключаться на срок от одного года до пяти лет. По истечении этого срока он может быть расторгнут по инициативе представителя нанимателя без каких-либо иных оснований, кроме как окончание срока действия контракта.

Сфера применения срочных служебных контрактов ограничена положениями ст. 25 Закона N 79-ФЗ. В срочном служебном контракте указываются срок его действия и обстоятельства (причины), послужившие основанием для его заключения (ч. 6 ст. 24 Закона N 79-ФЗ).

Срочный служебный контракт заключается, если служебные отношения не могут быть установлены на неопределенный срок. Рассмотрим такие случаи.

1. Срочный служебный контракт заключается со всеми гражданскими служащими, замещающими должности категории "помощники (советники)". Срок действия контракта ограничен сроком полномочий лиц, содействие которым оказывают помощники (советники). Напомним, что помощники (советники) оказывают содействие в реализации полномочий лицам, замещающим должности руководителей государственных органов, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, представительств государственных органов. Отдельные должности категории "руководители" также могут замещаться на условиях срочного служебного контракта.

2. Гражданский служащий может замещать должность на условиях срочного контракта на период отсутствия другого гражданского служащего, за которым в соответствии с законодательством сохраняется указанная должность. В этом случае срок действия служебного контракта определяется периодом временного отсутствия гражданского служащего, за которым закреплена соответствующая должность. Например, срочный служебный контракт может заключаться с гражданским служащим на период нахождения другого гражданского служащего в отпуске по уходу за ребенком, в длительной командировке, отпуске без сохранения денежного содержания и т.д. В этих случаях срок действия контракта может быть меньше одного года.

3. Гражданин, заключивший договор на обучение с обязательством последующего прохождения федеральной государственной гражданской службы, не позднее чем через два месяца после получения документа государственного образца о высшем или среднем профессиональном образовании обязан заключить срочный служебный контракт на период не менее срока, в течение которого государственный орган осуществлял дополнительную выплату за счет средств соответствующего бюджета (п. 3 ч. 4 ст. 25 Закона N 79-ФЗ, п. 10 Указа Президента РФ от 21.12.2009 N 1456).

4. С гражданином, поступающим на должность (замещающим должность) федеральной государственной гражданской службы в загранучреждении МИД России, заключается срочный служебный контракт на срок до трех лет (ст. 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 205-ФЗ). По окончании указанного срока служебный контракт может быть перезаключен на новый срок. При направлении на работу в загранучреждение МИД России сотрудника дипломатической службы, замещающего должность в центральном аппарате министерства или его территориальном органе, в заключенный с ним служебный контракт вносятся изменения, касающиеся срока и условий его работы в загранучреждении. По окончании работы в загранучреждении такому сотруднику должна быть предоставлена прежняя или равноценная должность, а при ее отсутствии - другая должность с его согласия.

5. По срочному служебному контракту замещаются должности гражданской службы в государственном органе, образованном на определенный срок или для выполнения определенных задач и функций. Сроки и условия существования такого государственного органа должны быть зафиксированы в соответствующем акте.

6. По срочному служебному контракту происходит замещение временной должности гражданской службы или должности гражданской службы на период временного отсутствия гражданского служащего по соглашению сторон служебного контракта.

7. Срочный служебный контракт заключается с гражданскими служащими, замещающими должности, по которым предусмотрен особый порядок оплаты труда по показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности. Эти показатели отражаются в должностном регламенте гражданского служащего (п. 8 ч. 2 ст. 47 Закона N 79-ФЗ). Перечень должностей гражданской службы, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, утверждается соответственно указом Президента РФ по представлению Правительства РФ и нормативными правовыми актами субъектов (ч. 15 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

8. Срочный служебный контракт заключается при замещении должности гражданской службы в порядке ротации (п. 7.1 ч. 4 ст. 25 Закона N 79-ФЗ).

9. Срочный служебный контракт может заключаться и в иных случаях, предусмотренных федеральными законами. Субъекты РФ не вправе на основании соответствующих региональных законов расширять случаи, в которых должен заключаться срочный служебный контракт.

С гражданским служащим, который достиг 60 лет (предельного возраста пребывания на гражданской службе), срок службы с его согласия может быть продлен. Срок продлевается не свыше чем до достижения этим служащим возраста 65 лет. Гражданскому служащему, замещающему должность категории "помощники (советники)", учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок может быть продлен до окончания срока полномочий указанного лица.

Замещение должности гражданской службы гражданским служащим по достижении им возраста 65 лет не допускается (ст. 25.1 Закона N 79-ФЗ). По достижении гражданским служащим возраста 60 лет (или 65 лет) и по окончании действия срочного контракта по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина с ним заключается срочный трудовой договор на замещение должности, не являющейся должностью государственной гражданской службы, т.е. не входящей в соответствующий реестр (федеральный или субъекта РФ). На этого гражданина распространяется в полном объеме трудовое законодательство.

**ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ И ВЕДЕНИЕ ЛИЧНОГО ДЕЛА**

**ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609 утверждено Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (далее - Положение). Положением определяется порядок получения, обработки, хранения и любого другого использования персональных данных государственного гражданского служащего РФ. При этом должны учитываться нормы Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ.

Под персональными данными гражданского служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в его личное дело.

Персональные данные государственных служащих, сведения об их профессиональной служебной деятельности и о стаже (об общей продолжительности) государственной службы вносятся в личные дела и документы учета государственных служащих. Персональные данные, внесенные в личные дела и документы учета государственных служащих, являются персонифицированными и относятся к сведениям, составляющим государственную тайну, а в иных случаях к сведениям конфиденциального характера (п. 11 Положения).

При этом п. 13 Положения предусмотрено, что по обращениям СМИ предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданских служащих, назначаемых на должность и освобождаемых от должности Президентом РФ или Правительством РФ, с одновременным информированием об этом указанных госслужащих:

- декларированный годовой доход;

- перечень объектов недвижимости, принадлежащих госслужащему на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

- перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих госслужащему на праве собственности.

Указанные сведения предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе государственного органа на дату получения обращения средства массовой информации (п. 14 Положения).

При переводе гражданского служащего в другой государственный орган его личное дело передается в государственный орган по новому месту замещения должности гражданской службы (п. 21 Положения).

При назначении гражданского служащего на государственную должность РФ или субъекта РФ его личное дело передается в государственный орган по месту замещения государственной должности (п. 22 Положения).

Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, за исключением назначенных на государственные должности, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения. По истечении данного срока эти личные дела передаются в архив. Если гражданин, личное дело которого хранится кадровой службой государственного органа, поступает на гражданскую службу вновь, его личное дело передается в государственный орган по месту замещения должности гражданской службы (п. 23 Положения).

К личному делу гражданского служащего приобщаются (п. 16 Положения):

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

- собственноручно заполненная и подписанная гражданином РФ анкета установленной формы с приложением фотографии;

- документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности гражданской службы (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копии паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученого звания (если таковые имеются);

- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

- копия акта государственного органа о назначении на должность гражданской службы;

- экземпляр служебного контракта, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в служебный контракт;

- копии актов государственного органа о переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы, о временном замещении им иной должности гражданской службы;

- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия акта государственного органа об освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы, о прекращении служебного контракта или его приостановлении;

- аттестационный лист гражданского служащего, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

- экзаменационный лист гражданского служащего и отзыв об уровне его знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) и о возможности присвоения ему классного чина государственной гражданской службы;

- копии документов о присвоении гражданскому служащему классного чина (квалификационного разряда, дипломатического ранга);

- копии документов о включении гражданского служащего в кадровый резерв (об исключении его из кадрового резерва);

- копии решений о поощрении и наложении дисциплинарного взыскания на государственного гражданского служащего до его снятия или отмены;

- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении гражданского служащего от замещаемой должности;

- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера гражданского служащего;

- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

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

- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и ее прохождению;

- справка о результатах проверки достоверности и полноты представляемых сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении гражданским служащим ограничений, установленных федеральными законами;

- письменные объяснения гражданского служащего, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

Документы, приобщенные к личному делу гражданского служащего, брошюруются, страницы нумеруются. К личному делу прилагается опись этих документов. Учетные данные хранятся кадровой службой государственного органа на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования (п. 18 Положения).

Локальными нормативными правовыми актами государственных органов устанавливается список должностей государственных гражданских служащих, уполномоченных на обработку персональных данных и несущих в соответствии с законодательством РФ ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных. Защита персональных данных гражданских служащих от неправомерного использования или утраты обеспечивается за счет средств государственных органов в порядке, установленном Законом N 79-ФЗ, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, Трудовым кодексом РФ и иными нормативными правовыми актами РФ.

**СЛУЖЕБНОЕ ВРЕМЯ И ВРЕМЯ ОТДЫХА ГОСУДАРСТВЕННОГО**

**ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Служебное время на государственной гражданской службе >>>

2. Основные и дополнительные отпуска на государственной гражданской службе >>>

**1. Служебное время на государственной гражданской службе**

Режим службы (работы) и отдыха определяется служебным распорядком государственного органа. Служебный распорядок утверждается представителем нанимателя с учетом мнения выборного профсоюзного органа данного государственного органа (если такой орган создается и функционирует) и служебным контрактом. Все существенные особенности персонального распорядка служебного времени гражданского служащего обязательно должны быть отражены в служебном контракте.

Служебное время - это время, в течение которого гражданский служащий согласно служебному распорядку государственного органа или графику службы либо условиям служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, относящиеся в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами к служебному времени (ч. 1 ст. 45 Закона N 79-ФЗ).

Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной рабочей неделе. Общим выходным днем является воскресенье (ст. 111 ТК РФ). Второй выходной день определяется государственным органом. На основе сложившейся практики для гражданских служащих выходными днями являются суббота и воскресенье.

Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные группы должностей, устанавливается ненормированный служебный день.

Для гражданских служащих, замещающих должности иных групп, ненормированный служебный день устанавливается согласно служебному распорядку государственного органа по соответствующему перечню должностей и служебному контракту (ч. 3 ст. 45 Закона N 79-ФЗ).

На основании ст. 101 ТК РФ ненормированный рабочий день - это особый режим рабочего времени, в соответствии с которым гражданские служащие могут выполнять свои должностные служебные обязанности сверх нормальной продолжительности служебного времени.

Несмотря на то что ненормированный служебный день связан с переработкой сверх нормальной продолжительности рабочего времени, он не рассматривается как сверхурочная работа. Согласия гражданского служащего на привлечение к выполнению должностных обязанностей сверх нормальной продолжительности рабочего времени не требуется. Такого рода переработки возможны по распоряжению представителя нанимателя и должны носить эпизодический, а не системный характер.

**2. Основные и дополнительные отпуска на государственной гражданской службе**

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

Для гражданских служащих установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней, а для лиц, замещающих должности высшей и главной группы, - 35 календарных дней (ст. 46 Закона N 79-ФЗ).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год стажа гражданской службы. Стаж рассчитывается на основании Указа Президента РФ от 19.11.2007 N 1532 и Постановления Правительства РФ от 26.06.2008 N 472. Отпуск за выслугу лет носит стимулирующий характер и призван закреплять кадры на государственной службе.

Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный отпуск не менее трех календарных дней (Постановление Правительства РФ от 31.12.2008 N 1090).

Если ненормированный служебный день предусмотрен замещаемой должностью гражданской службы, то дополнительный отпуск должен быть предоставлен в полном объеме. При этом неважно, привлекался гражданский служащий к работе за пределами служебного времени или нет. Конкретное количество дней ежегодного дополнительного отпуска государственных гражданских служащих, имеющих ненормированный служебный день, по группам должностей определяется локальными нормативными правовыми актами государственных органов.

В том случае, если такой отпуск не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа (ст. 45 Закона N 79-ФЗ, п. 4 Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день (утв. Постановлением Правительства РФ от 31.12.2008 N 1090)).

Согласно положениям ст. 152 ТК РФ сверхурочная работа оплачивается:

- за первые два часа работы - не менее чем в полуторном размере;

- за последующие часы - не менее чем в двойном размере.

На государственной гражданской службе предоставляются и иные дополнительные оплачиваемые отпуска, в частности за работу с вредными и опасными условиями труда, в том числе в местностях с особыми климатическими условиями. Например, представитель нанимателя обязан предоставить гражданским служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в районах Крайнего Севера, дополнительные оплачиваемые отпуска продолжительностью 24 календарных дня, в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, - продолжительностью 16 календарных дней (ст. 321 ТК РФ).

В число календарных дней отпуска не включаются приходящиеся на период отпуска нерабочие праздничные дни, определенные ст. 112 ТК РФ.

Выходные дни, субботы и воскресенья, в число календарных дней должны включаться.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для государственных служащих, замещающих высшие и главные группы должностей, не может превышать 45 календарных дней, для иных групп должностей - 40 календарных дней (ст. 46 Закона N 79-ФЗ).

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям. При этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть меньше 14 календарных дней.

По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться оставшаяся часть отпуска иной продолжительности (ч. 8 ст. 46 Закона N 79-ФЗ). В данном случае представителю нанимателя следует учитывать требования международных норм о труде, в частности Конвенции МОТ N 52 "Относительно ежегодных оплачиваемых отпусков" (1936 г.). В Рекомендации N 47 "О ежегодных оплачиваемых отпусках" (1936 г.) к данной Конвенции предлагается разбивать отпуска не более чем на две части, чтобы не нарушалась цель отпуска - восстановление физических и душевных сил, израсходованных в течение года.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала отпуска (ч. 10 ст. 46 Закона N 79-ФЗ). Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо он был предупрежден о времени начала отпуска позднее чем за две недели до его начала, то по его письменному заявлению представитель нанимателя обязан перенести отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим (ст. 124 ТК РФ).

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы государственного органа, допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставлялся. Запрещается непредоставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд (ст. 124 ТК РФ).

При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещения должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут предоставляться ему с последующим увольнением (кроме случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы за виновные действия). Днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения считается последний день отпуска (ч. 13 ст. 46 Закона N 79-ФЗ).

При увольнении 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. Днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска (ч. 14 ст. 46 Закона N 79-ФЗ).

В связи с семейными обстоятельствами и иными уважительными причинами гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года (ч. 15, 16 ст. 46 Закона N 79-ФЗ). За государственным служащим сохраняется замещаемая должность, он не может быть уволен по инициативе представителя нанимателя. Находясь в отпуске без сохранения денежного содержания, гражданский служащий может в любой момент прервать его, поставив в известность представителя нанимателя.

**ОПЛАТА ТРУДА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

1. Сущность, форма и система оплаты труда государственного гражданского служащего >>>

2. Модели оплаты труда государственного гражданского служащего >>>

2.1. Денежное содержание государственного гражданского служащего >>>

2.2. Денежное вознаграждение государственного гражданского служащего >>>

2.3. Оплата труда госслужащего по показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности >>>

3. Денежное содержание государственного гражданского служащего в государственном органе, находящемся за пределами РФ >>>

**1. Сущность, форма и система оплаты труда государственного гражданского служащего**

Оплата труда государственного гражданского служащего в своей сущности представляет собой административно распределяемую часть средств государственного бюджета, опосредованную фондом оплаты труда государственного органа, за исполнение профессиональной служебной деятельности на должностях государственной гражданской службы. Оплата профессиональной служебной деятельности названа денежным содержанием.

В политике оплаты труда принято выделять формы и системы оплаты труда. Формы и системы различаются порядком исчисления заработка в зависимости от результативности труда. При повременной форме оплата труда определяется на основе фактически отработанного времени и установленной тарифной ставки (должностного оклада), при сдельной форме - исходя из количества выпущенной продукции или оказанных услуг.

Результаты профессиональной служебной деятельности каждого государственного гражданского служащего, как правило, не имеют материально-вещественного выражения и самостоятельного значения при принятии государственного решения. Они приобретают значение только в составе структурного подразделения или государственного органа в целом. Сохранять конечный результат труда и распространять его на возникающие новые ситуации в государственном управлении чаще всего невозможно. Поэтому на государственной гражданской службе повсеместно применяется повременная форма оплаты труда в повременно-премиальной системе. Она предполагает выплату должностного оклада и премий за выполнение особо сложных и ответственных заданий.

Бюджетный кодекс РФ определяет источники финансирования расходов федеральных государственных органов и государственных органов субъектов РФ. Статьи 84, 86 БК РФ содержат положения о том, что обеспечение деятельности федеральных государственных органов и их территориальных представительств осуществляется исключительно за счет средств федерального бюджета, а государственных органов субъектов РФ - за счет средств региональных бюджетов.

**2. Модели оплаты труда государственного гражданского служащего**

На государственной гражданской службе нормативными правовыми актами федерального уровня и уровня субъектов РФ предусматриваются три модели оплаты труда:

- денежное содержание;

- денежное вознаграждение;

- оплата труда по показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности.

Структура моделей оплаты труда государственных гражданских служащих установлена ст. 50 Закона N 79-ФЗ, Указом Президента РФ от 25.07.2006 N 763, нормативными правовыми актами субъектов РФ.

**2.1. Денежное содержание государственного гражданского служащего**

Денежное содержание гражданского служащего состоит из должностного оклада и месячного оклада в соответствии с присвоенным классным чином (оклад за классный чин), которые составляют оклад денежного содержания гражданского служащего, а также из ежемесячных и иных дополнительных выплат (ч. 2 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

Размер должностного оклада государственного гражданского служащего полностью определяется замещаемой должностью с учетом профессиональных квалификационных групп в соответствии с Реестром должностей государственной гражданской службы (Указ Президента РФ от 31.12.2005 N 1574). На федеральной гражданской службе размеры должностных окладов установлены Приложением N 1 к Указу Президента РФ N от 25.07.2006 N 763, на гражданской службе субъектов РФ - нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Уровень профессионализма, отмечаемый классным чином, представляет собой ступень в комплексной профессиональной оценке внутри группового разделения труда. Каждый присваиваемый классный чин отражает ступень квалификации. В рамках одной группы должностей государственной гражданской службы присваиваются соответствующие классные чины 3, 2 и 1 класса (в порядке возрастания уровня профессионализма). См. таблицы 2, 3, 4 и 5 в разд. 2.5 "Группы должностей государственной гражданской службы".

Назначение окладов за классный чин в результате сдачи квалификационного экзамена предусматривает комплексную оценку знаний и умений по таким характеристикам, как способность выполнять работу определенной сложности, степень самостоятельности и ответственности, творческое отношение к исполнению должностных служебных обязанностей, новизна вырабатываемых и предлагаемых решений, уровень профессиональной подготовки, и т.п.

Оклад за классный чин позволяет отразить реальный уровень квалификации гражданского служащего в денежном содержании. Присвоение классного чина подчеркивает ценность служащего для конкретного государственного органа. Эта ценность может определяться не только добросовестностью и опытом работы, но и индивидуальными качествами - уникальными навыками и знаниями технологии подготовки и реализации государственных решений. Служащие, имеющие одинаковые классные чины, получают одинаковый оклад за классный чин, выполняя разные виды работ.

Размеры окладов за классный чин устанавливаются на федеральной гражданской службе Приложением N 2 к Указу Президента РФ от 25.07.2006 N 763, на гражданской службе субъектов РФ - нормативными правовыми актами субъектов РФ.

Установлением окладов денежного содержания государственных гражданских служащих (сумма должностного оклада и оклада за классный чин) уровень оплаты труда дифференцирован по видам государственных органов, по разновидности профессиональной служебной деятельности и по квалификационному признаку.

Должностные оклады изменяются в результате горизонтального или вертикального перемещения гражданского служащего по служебной лестнице (ротация или карьерный рост), а оклады за классный чин могут пересматриваться не чаще одного раза в год, но не реже одного раза в три года (Указ Президента РФ от 01.02.2005 N 111).

В модель денежного содержания внесены подвижные по величине элементы, которые можно увеличивать, уменьшать в зависимости от результатов профессиональной служебной деятельности, индивидуальных субъективных способностей и качеств, профессиональной компетентности, отношения к делу, сложности и ответственности труда. Роль таких элементов играют дополнительные выплаты, перечисленные в ч. 5 ст. 50 Закона N 79-ФЗ:

1) ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия гражданской службы. Подлежит обязательной ежемесячной выплате и устанавливается в процентах от размера должностного оклада в зависимости от групп замещаемых должностей государственной гражданской службы (на федеральной гражданской службе - в соответствии с п. 5 Указа Президента РФ от 25.07.2006 N 763; на гражданской службе субъектов РФ - нормативными правовыми актами субъектов РФ). Конкретные размеры этой составляющей, а также порядок ее выплаты устанавливаются представителем нанимателя;

2) ежемесячная надбавка к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе. Установлена в целях закрепления персонала на должностях государственной гражданской службы. Ее величина составляет от 10 до 30 процентов (в некоторых субъектах РФ - до 40 процентов) должностного оклада и зависит от стажа государственной службы. При этом стаж государственной службы исчисляется на основании Указа Президента РФ от 19.11.2007 N 1532, Постановления Правительства РФ от 26.06.2008 N 472. Вознаграждение государственных служащих уже после первого года работы, а далее через каждые пять лет в органах государственной власти и управления помогает накапливать ценный опыт профессиональной деятельности. Максимальный показатель стажа на гражданской службе, после которого размер выплаты за выслугу лет более не увеличивается, - 15 лет;

3) ежемесячная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну. Выплачивается только тем государственным служащим, которым вменена в должностные служебные обязанности работа с соответствующими документами. Размер этой надбавки регулируется Федеральным законом от 06.10.1997 N 131-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 N 573 и зависит от степени секретности сведений, к которым эти работники имеют документально подтвержденный доступ на законных основаниях. В частности, надбавка за работу с указанными сведениями устанавливается в процентах от должностного оклада (степень секретности "особой важности" - 50 - 75 процентов, "совершенно секретно" - 30 - 50 процентов и "секретно" - 10 - 15 процентов). При выплате указанной надбавки необходимо руководствоваться Правилами выплаты ежемесячных процентных надбавок к должностному окладу (тарифной ставке) граждан, допущенных к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудников структурных подразделений по защите государственной тайны (утв. Постановлением Правительства РФ от 18.09.2006 N 573), а также Разъяснением о порядке выплаты ежемесячных процентных надбавок гражданам, допущенным к государственной тайне на постоянной основе, и сотрудникам структурных подразделений по защите государственной тайны (утв. Приказом Минздравсоцразвития России от 19.05.2011 N 408н);

4) ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за стаж работы в структурных подразделениях по защите государственной тайны (до 20 процентов должностного оклада). Устанавливается государственным служащим, работникам этих подразделений. К структурным подразделениям по защите государственной тайны относятся: режимно-секретные подразделения, в том числе секретариаты, канцелярии, отделы делопроизводства и архивной работы; мобилизационные, шифровальные подразделения; подразделения по противодействию иностранным техническим разведкам и технической защите информации; библиотеки секретных изданий и секретных технических документов, машинописные, множительные и копировальные бюро, а также отдельные государственные гражданские служащие, на которых возложена обязанность по защите государственной тайны;

5) премия. Порядок и условия премиальных выплат регулируются нормативными правовыми актами государственных органов с учетом их задач и функций и максимальными размерами не ограничиваются (п. 4 ч. 5 ст. 50 Закона N 79-ФЗ);

6) единовременная выплата в размере двух окладов денежного содержания при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь, выплачиваемая за счет средств фонда оплаты труда (п. 6 ч. 5 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

Материальная помощь выплачивается на основании личного заявления государственного служащего в связи со свадьбой, рождением ребенка, смертью гражданского служащего, смертью близкого родственника (мужа, жены, родителей, детей), утратой или повреждением имущества в результате стихийного бедствия, пожара, кражи, аварии систем водоснабжения, отопления, других чрезвычайных обстоятельств, в связи с острой нуждаемостью в лечении и восстановлении здоровья, вызванной увечьем (ранением, травмой, контузией), заболеванием, несчастным случаем, аварией и др.

Единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска и материальная помощь выплачиваются в пределах денежных средств, предусмотренных сметами расходов и лимитами бюджетных обязательств государственных органов на оплату труда гражданских служащих по соответствующей статье расходов бюджета РФ.

Порядок, размеры и особенности предоставления дополнительных выплат уточняются нормативными правовыми актами государственных органов (Приказ руководителя Федеральной службы по финансовому мониторингу от 12.11.2007 N 263, Приказ Министра финансов РФ от 09.07.2007 N 61н).

Структура типовой модели ежемесячного денежного содержания государственного гражданского служащего представлена на схеме.

┌───────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Замещаемая должность государственной │

│ гражданской службы │

└───────────────────────────┬───────────────────────────────┘

│

┌───────────────┼────────────┐

│ │ │

V V V

┌───────────┐ ┌─────────┐ ┌─────────┐ ┌─────────┐ ┌───────────┐ ┌──────┐

│Ежемесячное│ │Должност-│ │Оклад за │ │Ежемесяч-│ │Ежемесячная│ │Премия│

│денежное │ │ной │ │классный │ │ная │ │надбавка │ │ │

│содержание │ = │оклад, │ + │чин │ + │надбавка │ + │за выслугу │ + │ │

│государст- │ │денежное │ │ │ │за особые│ │лет │ │ │

│венного │ │поощрение│ │ │ │условия │ │ │ │ │

│гражданско-│ │ │ │ │ │госслужбы│ │ │ │ │

│го служаще-│ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

│го │ │ │ │ │ │ │ │ │ │ │

└───────────┘ └─────────┘ └─────────┘ └─────────┘ └───────────┘ └──────┘

Для всех составляющих денежного содержания гражданского служащего применяются районный коэффициент, коэффициент за работу в пустынных, безводных местностях и коэффициент за работу в высокогорных районах, процентная надбавка к заработной плате за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях, в южных районах Восточной Сибири и Дальнего Востока в размерах, установленных соответствующими нормативными правовыми актами РФ (ч. 9 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

**2.2. Денежное вознаграждение государственного гражданского служащего**

Разновидностью действующей модели денежного содержания является модель денежного вознаграждения, которая может устанавливаться по отдельным должностям гражданской службы указом Президента РФ. В структуре денежного вознаграждения учтены должностной оклад, оклад за классный чин, ежемесячные надбавки к должностному окладу, но не учтены премии и ежемесячное денежное поощрение (ч. 3 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

На практике модель денежного вознаграждения устанавливается для лиц, замещающих государственные должности и по ряду должностей гражданской службы категории "руководители".

**2.3. Оплата труда госслужащего по показателям эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности**

По отдельным должностям гражданской службы может устанавливаться особый порядок оплаты труда, при котором оплата труда производится в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности, определяемых в срочном служебном контракте (ч. 14 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

Обобщенные показатели эффективности и результативности деятельности государственных органов, принятия и исполнения управленческих и иных решений, а также правового, организационного и документационного обеспечения исполнения указанных решений, общие для государственных органов и государственных служащих, утверждаются соответственно Президентом РФ и Правительством РФ. Специфические показатели деятельности государственного органа утверждаются правовым актом государственного органа в соответствии с особенностями его задач и функций (ч. 17 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

Перечень должностей гражданской службы, по которым может устанавливаться особый порядок оплаты труда, а также сам порядок оплаты труда в зависимости от показателей эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности утверждается соответственно указом Президента РФ по представлению Правительства РФ и нормативными актами субъектов РФ (ч. 15 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

Введение особого порядка оплаты труда оформляется заключением с гражданским служащим срочного служебного контракта, в котором содержатся также и показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности. Особый порядок оплаты труда может быть применен исключительно к гражданским служащим, замещающим должности на основании срочного служебного контракта (п. 7 ч. 4 ст. 25 Закона N 79-ФЗ).

При изменении условий оплаты труда гражданских служащих проводится внеочередная аттестация (п. 2 ч. 5 ст. 48 Закона N 79-ФЗ, п. 4 Указа Президента РФ от 01.02.2005 N 110).

Постановлением Правительства РФ от 06.09.2007 N 562 утверждены Правила исчисления денежного содержания федеральных государственных гражданских служащих. Данными Правилами определен порядок исчисления денежного содержания указанных служащих:

а) на период нахождения в ежегодном оплачиваемом отпуске;

б) на период временной нетрудоспособности, а также на период прохождения медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения;

в) на период профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации или стажировки;

г) на период нахождения в служебной командировке;

д) при увольнении с федеральной государственной гражданской службы в связи с реорганизацией или ликвидацией федерального государственного органа, изменением его структуры либо сокращением должностей;

е) на период урегулирования конфликта интересов при отстранении от замещаемой должности (недопущении к исполнению должностных обязанностей);

ж) на период проведения служебной проверки;

з) на период прекращения служебного контракта при обнаружении нарушения установленных законодательством правил заключения служебного контракта;

и) на период безвестного отсутствия до признания его безвестно отсутствующим или объявления его умершим решением суда, вступившим в законную силу.

**3. Денежное содержание государственного гражданского служащего в государственном органе, находящемся за пределами РФ**

Федеральным гражданским служащим, замещающим должности в государственном органе, находящемся за пределами территории РФ, денежное содержание выплачивается в иностранной валюте и рублях (ч. 13 ст. 50 Закона N 79-ФЗ).

В иностранной валюте выплачиваются денежное содержание в виде месячного должностного оклада, ежемесячная надбавка к должностному окладу за особые условия работы в государстве пребывания (п. 1 ч. 1 ст. 13 Федерального закона от 27.07.2010 N 205-ФЗ).

Месячные должностные оклады, оклады за классный чин (дипломатический ранг), ежемесячные и иные дополнительные выплаты (за исключением ежемесячного денежного поощрения) выплачиваются в рублях в размере 20 процентов (Указ Президента РФ от 25.07.2006 N 764).

Размеры должностных окладов и ежемесячного денежного поощрения федеральных государственных гражданских служащих, дипломатических представительств и консульских учреждений РФ указаны в разд. 12 Приложения N 1 к Указу Президента РФ от 25.07.2006 N 763.

Размеры окладов за дипломатический ранг установлены п. 3 Правил предоставления гарантий и компенсаций работникам, направляемым на работу в представительства Российской Федерации за границей (утв. Постановлением Правительства РФ от 20.12.2002 N 911).

**ПООЩРЕНИЯ И ДИСЦИПЛИНАРНЫЕ ВЗЫСКАНИЯ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ**

**ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ**

1. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе >>>

2. Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе >>>

**1. Поощрения и награждения на государственной гражданской службе**

Поощрения на государственной гражданской службе систематизированы в ст. 55 Закона N 79-ФЗ. Это комплекс мер, направленных на усиление престижа и создание условий для повышения привлекательности государственной службы. При этом впервые в практике нормативного регулирования государственной гражданской службы законодатель разделил поощрительные меры на собственно поощрения и награды.

Установлены следующие виды поощрения и награждения государственных гражданских служащих:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения государственного органа;

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

5) поощрение Правительства Российской Федерации;

6) поощрение Президента Российской Федерации;

7) присвоение почетных званий Российской Федерации;

8) награждение знаками отличия Российской Федерации;

9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в ряде случаев принимается представителем нанимателя, а в отдельных случаях - по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством РФ (ч. 2 ст. 55 Закона N 79-ФЗ).

Решения о поощрении или награждении оформляются правовым актом государственного органа либо нормативными правовыми актами РФ. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (ч. 5 ст. 55 Закона N 79-ФЗ).

Подпунктами "ж", "с" п. 16 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела (утв. Указом Президента РФ от 30.05.2005 N 609) установлено, что к личному делу гражданского служащего приобщаются копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий, поощрении гражданского служащего.

Все меры поощрений, предусмотренные Законом N 79-ФЗ, помимо моральных стимулов включают в себя и материальные выплаты. Материальные выплаты установлены Указом Президента РФ от 25.07.2006 N 765:

а) при поощрении Правительством РФ - в размере оклада месячного денежного содержания;

б) при поощрении Президентом РФ - в размере двух окладов месячного денежного содержания;

в) при присвоении почетных званий Российской Федерации и награждении знаками отличия Российской Федерации - в размере трех окладов месячного денежного содержания;

г) при награждении орденами и медалями Российской Федерации - в размере пяти окладов месячного денежного содержания;

д) при награждении знаками особого отличия - медалью "Золотая Звезда" и золотой медалью "Герой Труда Российской Федерации" (Указ Президента РФ от 29.03.2013 N 294) - в размере десяти окладов месячного денежного содержания.

Президент РФ и Правительство РФ установили особые меры поощрения, которые в том числе могут применяться к государственным гражданским служащим. Так, глава государства может объявить благодарность Президента РФ. По данному поводу издается распоряжение Президента РФ.

Специфической мерой поощрения в системе государственной службы является присвоение звания "Ветеран государственной службы", что предусмотрено ст. 6 Федерального закона от 12.01.1995 N 5-ФЗ. Для присвоения данного звания государственный служащий должен удовлетворять трем условиям, предусматривающим наличие:

- стажа для назначения пенсии по старости;

- стажа государственной службы, дающего право назначения пенсии за выслугу лет по государственному пенсионному обеспечению;

- орденов или медалей СССР (или РФ), ведомственных знаков отличия либо почетных званий СССР или РФ.

Высшей формой поощрения граждан за выдающиеся заслуги перед Отечеством в Российской Федерации являются государственные награды. Государственные гражданские служащие могут быть поощрены наградами наравне с другими гражданами.

Единовременное денежное поощрение при награждении ведомственными наградами устанавливается локальными нормативными актами государственных органов. Такие награды, в частности, предусмотрены во многих федеральных органах исполнительной власти. Так, распоряжением Правительства РФ от 18.10.2000 N 1478-р принято решение учредить Почетную грамоту Аппарата Правительства РФ. Положение о ней утверждено Приказом Руководителя Аппарата Правительства РФ от 18.10.2000 N 3795п-П17. Грамота является поощрением за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, обеспечение своевременного и качественного исполнения поручений, выполнение заданий особой важности и сложности, продолжительную и безупречную работу. Сотруднику, награжденному этой грамотой, за счет средств, выделенных на содержание Аппарата Правительства РФ, выплачивается премия в размере месячного должностного оклада. Повторное представление к награждению Почетной грамотой Аппарата Правительства РФ возможно не ранее чем через три года после предыдущего награждения. См. также, например, Приказ Управления делами Президента РФ от 22.12.2010 N 540.

**2. Дисциплинарные взыскания на государственной гражданской службе**

За совершение дисциплинарного проступка, т.е. за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на гражданского служащего обязанностей, к нему могут применить дисциплинарное взыскание. Порядок применения и снятия таких взысканий установлен ст. 58 Закона N 79-ФЗ.

Существуют следующие виды дисциплинарных взысканий (ст. 57 Закона N 79-ФЗ):

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания принадлежит представителю нанимателя. При этом следует учитывать тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства его совершения, степень вины гражданского служащего, а также предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей (ч. 3 ст. 58 Закона N 79-ФЗ).

***Важно!*** Не могут быть освобождены от занимаемой должности и уволены по инициативе представителя нанимателя:

- беременные женщины, если увольнение не связано с ликвидацией соответствующего государственного органа (Постановление Конституционного Суда РФ от 06.12.2012 N 31-П);

- служащие в период отпуска (ч. 3 ст. 37 Закона N 79-ФЗ);

- служащие в период временной нетрудоспособности, если продолжительность их отсутствия на службе не превышает четырех месяцев подряд (ч. 3 ст. 37 Закона N 79-ФЗ);

- служащие в период временной нетрудоспособности по причине увечья, профессионального заболевания или иного повреждения здоровья, полученного вследствие исполнения должностных обязанностей, независимо от продолжительности этого периода (ч. 3 ст. 37 Закона N 79-ФЗ).

Случаи, когда служебный контракт расторгается по инициативе представителя нанимателя, перечислены в ст. 37 Закона N 79-ФЗ. К их числу, в частности, относятся:

а) неоднократное неисполнение должностных обязанностей без уважительной причины при наличии дисциплинарного взыскания (п. 2 ч. 1 ст. 37 Закона N 79-ФЗ);

б) однократное грубое нарушение должностных обязанностей, например прогул, т.е. отсутствие на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня (пп. "а" п. 3 ч. 1 ст. 37 Закона N 79-ФЗ);

в) утрата доверия со стороны представителя нанимателя из-за того, что гражданский служащий не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и не исполнял обязанности, установленные для противодействия коррупции (п. 1.1 ч. 1 ст. 37 Закона N 79-ФЗ, ст. ст. 7.1, 8, 8.1 Закона N 273-ФЗ).

Понятие "конфликт интересов", порядок предотвращения или урегулирования таких конфликтов содержатся в ст. 19 Закона N 79-ФЗ, ст. 11 Закон N 273-ФЗ. Описания типовых ситуаций конфликта интересов и рекомендации по их урегулированию представлены в письме Минтруда России от 15.10.2012 N 18-2/10/1-2088.