



МИНИСТЕРСТВО ИНОСТРАННЫХ ДЕЛ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО ПО ДЕЛАМ
СОДРУЖЕСТВА НЕЗАВИСИМЫХ ГОСУДАРСТВ, СООТЕЧЕСТВЕННИКОВ,
ПРОЖИВАЮЩИХ ЗА РУБЕЖОМ,
И ПО МЕЖДУНАРОДНОМУ ГУМАНИТАРНОМУ СОТРУДНИЧЕСТВУ
(РОССОТРУДНИЧЕСТВО)



26 декабря 2022 г.

П Р И К А З

Москва

№ 0223-чр

Об утверждении Служебного (трудового) распорядка Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), частью 3 статьи 189 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2006, № 27, ст. 2878) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый к настоящему приказу Служебный (трудовой) распорядок Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее – Служебный (трудовой) распорядок).

2. Признать утратившим силу приказ Россотрудничества от 12 октября 2009 г. № 310 лц «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата и представительств за рубежом Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству» (зарегистрирован в Минюсте России 6 ноября 2009 г., регистрационный № 15175).

Руководитель

Е.А. Примаков

УТВЕРЖДЕН

приказом Россотрудничества
от «26» января 2022 г. № 0223-ур

**СЛУЖЕБНЫЙ (ТРУДОВОЙ) РАСПОРЯДОК
Федерального агентства по делам Содружества Независимых
Государств, соотечественников, проживающих за рубежом,
и по международному гуманитарному сотрудничеству**

I. Общие положения

1. Служебный (трудовой) распорядок Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству (далее – Служебный (трудовой) распорядок) определяет порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в центральный аппарат и заграничный аппарат Россотрудничества, увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие), работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), применяемые к ним поощрения и взыскания.

2. Служебный (трудовой) распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения, рациональному использованию служебного времени, повышению результативности профессиональной служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), состоящих в служебных (трудовых) отношениях с Россотрудничеством

и замещающих должности в центральном аппарате и заграничном аппарате Россотрудничества.

3. Вопросы, не урегулированные Служебным (трудовым) распоряжением, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и трудовым законодательством Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, содержащими нормы о гражданской службе и нормы трудового права.

4. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования Служебного (трудового) распоряжения.

II. Порядок поступления на гражданскую службу (работу) и увольнение с гражданской службы (работы)

5. На гражданскую службу в Россотрудничество вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2022, № 50, ст. 8792) (далее – Федеральный закон).

6. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

7. Конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215), частью 1 статьи 31 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 27, ст. 4157);

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

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному приказом Россотрудничества от 13 февраля 2020 г. № 0021-пр «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться» (зарегистрирован в Минюсте России 23 марта 2020 г. регистрационный № 57811).

Конкурс может не проводиться по решению представителя нанимателя при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей

группе должностей гражданской службы, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.¹

8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2192; 2022, № 18, ст. 3126);

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;

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

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

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы,

¹ Часть 4 статьи 22 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2022, № 45, ст. 7669).

размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

11) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения» (зарегистрирован в Минюсте России 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878).

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.²

9. Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Трудовой договор заключается с гражданами Российской Федерации, поступающими на работу в Россотрудничество, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства

² Часть 3 статьи 26 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215).

Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2022, № 29, ст. 5316) (далее – Трудовой кодекс), другими федеральными законами.

11. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу, при заключении трудового договора предъявляет представителю нанимателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 3) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.³

³ Часть 2 статьи 65 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3).

12. Для повышения объективности и формирования профессионального кадрового состава для работы в заграничном аппарате Россотрудничества, в целях оценки профессионального уровня граждан Российской Федерации (гражданских служащих), претендующих на замещение вакантных должностей в заграничном аппарате (далее – кандидаты), а также их соответствия установленным квалификационным требованиям для замещения соответствующих должностей гражданской службы в Россотрудничестве образуется Комиссия по отбору кандидатов для работы в заграничном аппарате (далее – Комиссия), осуществляющая свою деятельность в соответствии с положением о Комиссии, утверждаемым приказом Россотрудничества.

13. Прием на гражданскую службу гражданина в центральный аппарат Россотрудничества оформляется приказом Россотрудничества, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина Российской Федерации в центральный аппарат Россотрудничества оформляется приказом Россотрудничества, который издается на основании заключенного трудового договора.

14. Прием на гражданскую службу в заграничный аппарат Россотрудничества оформляется приказом Россотрудничества, на основании которого заключается срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет.

Прием на работу гражданина Российской Федерации в заграничный аппарат Россотрудничества оформляется приказом Россотрудничества (для граждан, направляемых из центрального аппарата Россотрудничества) или приказом представительства (представителя) Россотрудничества за пределами Российской Федерации (для граждан, принятых в стране пребывания), который издается на основании заключенного трудового договора на срок до трех лет.

15. Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами,

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

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

16. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в приказе и в служебном контракте Россотрудничества о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2015, № 1, ст. 62).

17. Испытание может устанавливаться:

1) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации, – на срок от одного месяца до одного года;

2) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего гражданскую службу Российской Федерации, – на срок от одного до шести месяцев;

3) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа – на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2015, № 1, ст. 62).

18. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.⁴

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2013, № 27, ст. 3477).

19. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

20. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные (трудовые) обязанности (отсутствовал на работе).

21. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров (лицо, ответственное за ведение кадрового делопроизводства в загранаппарате), обязаны ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу (работу), или гражданского служащего (работника) со Служебным (трудовым) распорядком и иными нормативными (правовыми) актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

22. На всех гражданских служащих (работников) Россотрудничества, находящихся на гражданской службе (работе) свыше 5 дней, оформляются трудовые книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка

⁴ Часть 1 статьи 70 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3).

на работника не оформляется) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Трудовая книжка (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) гражданского служащего (работника) хранится в структурном подразделении Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, с момента назначения на должность гражданской службы (на должность, не являющуюся должностью гражданской службы) и выдается ему в день увольнения или в день подачи гражданским служащим (работником) письменного заявления о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности в электронном виде в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2022, № 29, ст. 5207). Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) сотрудники структурного подразделения Россотрудничества, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи письменного заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период работы у данного представителя нанимателя (работодателя) способом, указанным в заявлении работника (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя (работодателя), а также других документов, связанных с гражданской службой (работой).

24. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

25. Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока испытания гражданский служащий (работник) вправе расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу), а представитель нанимателя (работодатель) в последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей (в последний день работы) обязан выдать ему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы) в Россотрудничестве, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

26. Прекращение работы гражданского служащего (работника) в загранаппарате Россотрудничества производится в связи с истечением срока действия служебного контракта (трудового договора).

Работа гражданского служащего (работника) в загранаппарате может быть прекращена досрочно также в случаях:

- 1) возникновения чрезвычайной ситуации в стране пребывания;

2) объявления гражданского служащего (работника) персоной нон грата либо получения уведомления от компетентных властей страны пребывания о его неприемлемости в стране пребывания;

3) уменьшения установленной квоты дипломатических или технических работников соответствующего представительства;

4) несоблюдения гражданским служащим (работником) обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;

5) невыполнения гражданским служащим (работником) принятых на себя при заключении служебного контракта (трудового договора) обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории соответствующего представительства;

6) однократного грубого нарушения служебных (трудовых) обязанностей, а также нарушения режимных требований, с которыми гражданский служащий (работник) был ознакомлен при заключении служебного контракта (трудового договора);

7) временной нетрудоспособности продолжительностью свыше двух месяцев подряд или при наличии заболевания, препятствующего работе за границей, в соответствии со списком заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2003 г. № 208 «Об утверждении списка заболеваний, препятствующих работе в представительстве Российской Федерации за границей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 15, ст. 1373; 2012, № 37, ст. 5002).

27. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Россотрудничества.

28. Увольнение с работы работника оформляется приказом Россотрудничества (для работников, направленных из центрального аппарата Россотрудничества) или приказом представительства (представителя) Россотрудничества за пределами Российской Федерации (для работников, принятых в стране пребывания).

29. Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников)

30. Гражданские служащие (работники) пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о гражданской службе (для гражданских служащих), трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Служебным (трудовым) распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами (трудовыми договорами) и их должностными регламентами (должностными инструкциями).

31. Гражданские служащие обязаны:

- 1) соблюдать требования Федерального закона;
- 2) исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;
- 3) исполнять приказы Россотрудничества и поручения соответствующих руководителей структурных подразделений Россотрудничества (руководителей представительств (представителей) Россотрудничества за пределами Российской Федерации), данные в пределах их полномочий;

4) соблюдать Служебный (трудовой) распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Россотрудничестве;

5) соблюдать порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

6) бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

7) соблюдать режим служебного времени, установленный Служебным (трудовым) распорядком;

8) в случае отсутствия на службе (например, по причине заболевания, травмы, ухода за больным членом семьи) сообщать своему непосредственному руководителю либо вышестоящему руководителю в первый день отсутствия о причинах и приблизительной продолжительности своего отсутствия.

32. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом.

33. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным (трудовым) распорядком, определяется его должностным регламентом.

34. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать положения Служебного (трудового) распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

5) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

б) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

35. Гражданские служащие (работники), работающие в загранаппарате или находящиеся в командировках в загранаппарате, обязаны соблюдать положения Венской конвенции о дипломатических сношениях, ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 11 февраля 1964 г. № 2208-VI с оговоркой и заявлением (Ведомости Верховного Совета СССР, 29 апреля 1964 г. № 18. ст. 221), положения Венской конвенции о консульских сношениях, ратифицированной Указом Президиума Верховного Совета СССР от 16 февраля 1989 г. № 10138-XI (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLV, М., 1991), иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права.

36. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать законы и обычаи государства пребывания, обязаны обеспечить соблюдение членами их семей законов государства пребывания, общепризнанных норм поведения и морали, а также режимных требований и правил проживания, действующих на территориях проживания гражданских служащих (работников) и членов их семей.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

37. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя (работодатель) в лице руководителя Россотрудничества или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым

законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Федеральном агентстве по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 6 сентября 2008 г. № 1315 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 37, ст. 4181; 2022, № 22, ст. 3638), Положением о представительствах Федерального агентства по делам Содружества Независимых Государств, соотечественников, проживающих за рубежом, и по международному гуманитарному сотрудничеству за пределами Российской Федерации и представителях этого Агентства в составе дипломатических представительств Российской Федерации, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 13 ноября 2009 г. № 1283 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 46, ст. 5462; 2021, № 45, ст. 7492), настоящим Служебным (трудовым) распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

38. Представитель нанимателя (работодатель) в лице руководителя Россотрудничества или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

1) создавать гражданским служащим (работникам) условия для эффективной работы, своевременно давать гражданским служащим (работникам) задания, обеспечивать их всеми необходимыми для исполнения должностных обязанностей материалами, оборудованием, оргтехникой;

2) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим, заработную плату работникам и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3) обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного (рабочего) времени;

4) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

5) объективно оценивать вклад гражданских служащих (работников) и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную службу (работу);

6) обеспечивать условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

7) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

39. Представитель нанимателя вправе:

1) в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными руководителем Россотрудничества должностными регламентами, давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

2) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного (трудового) распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

40. Работодатель вправе:

1) требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Служебного (трудового) распорядка, требований охраны труда;

2) привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

3) реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

V. Выплата денежного содержания (заработной платы)

41. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданским служащим (работникам) в российской валюте производится два раза в месяц: 20 числа текущего месяца за первую половину месяца и 5 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. Окончательный расчет за декабрь календарного года производится до 31 декабря.

42. Выплата денежного содержания (заработной платы) гражданским служащим (работникам) заграничного аппарата в иностранной валюте производится два раза в месяц: 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и в последний рабочий день текущего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. Окончательный расчет за декабрь календарного года производится до 31 декабря.

43. При совпадении дня выплаты денежного содержания (заработной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) переносится на служебный день, предшествующий этому выходному или нерабочему праздничному дню.

VI. Служебное (рабочее) время и время отдыха

44. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Россотрудничества не может превышать 40 часов в неделю.

45. В центральном аппарате Россотрудничества устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время службы (работы) в центральном аппарате Россотрудничества устанавливается с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

46. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Россотрудничества и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору).

При работе на условиях неполного служебного (рабочего) времени оплата труда гражданского служащего (работника) производится пропорционально отработанному им времени или в зависимости от выполненного им объема работ.

47. Приказом Россотрудничества по представлению руководителя структурного подразделения для отдельных гражданских служащих (работников) может быть установлен сменный служебный (рабочий) график.

Утвержденные графики сменности (дежурства) доводятся до сведения гражданских служащих (работников) не позднее чем за один месяц до введения их в действие. Работа в течение двух смен подряд запрещена.

48. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2021, № 48, ст. 7947) по решению представителя нанимателя (работодателя), а также при наличии заявления гражданского служащего (работника) с ним может устанавливаться дистанционный (удаленный) режим работы, при котором

должностные обязанности гражданский служащий (работник) осуществляет дистанционно.

Служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) может предусматриваться выполнение гражданским служащим (работником) трудовой функции дистанционно на постоянной основе (в течение срока действия служебного контракта (трудового договора) либо временно (непрерывно в течение определенного служебным контрактом (трудовым договором) или дополнительным соглашением к служебному контракту (трудовому договору) в течение срока, не превышающего шести месяцев, либо периодически при условии чередования периодов выполнения гражданским служащим (работником) трудовой функции дистанционно и периодов выполнения им трудовой функции на стационарном рабочем месте).

На дистанционных гражданских служащих (работников) в период выполнения ими трудовой функции дистанционно распространяется действие трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права.

Дистанционный (удаленный) режим работы в загранаппарате Россотрудничества возможен исключительно в пределах страны нахождения представительства Россотрудничества.

49. Режим служебного времени (работы) в загранаппарате Россотрудничества (в том числе сменный график работы для отдельных работников) устанавливается приказом представительства (представителя) Россотрудничества за пределами Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации, при этом время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и дни еженедельного отдыха могут устанавливаться применительно к местным условиям, а также с учетом времени начала и окончания работы органов

государственной власти, учреждений и других организаций страны пребывания.

50. В загранаппарате Россотрудничества для гражданских служащих всех групп должностей гражданской службы и работников устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

51. В центральном аппарате Россотрудничества ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

52. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

53. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

54. В структурных подразделениях центрального аппарата Россотрудничества и в загранаппарате Россотрудничества ведется табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих (работников).

55. Систематический контроль за использованием служебного (рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений центрального аппарата Россотрудничества, руководителями представительств (представителями) Россотрудничества за пределами Российской Федерации.

56. Запрещается в служебное (трудовое) время:

1) привлекать гражданских служащих (работников) к исполнению обязанностей, не связанных с их служебной (трудовой) деятельностью;

2) проводить собрания, совещания, заседания по вопросам, не относящимся к служебной (трудовой) деятельности.

57. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.⁵

58. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.⁶

59. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих и работников состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

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

60. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.⁷

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

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

⁵ Часть 1 статьи 46 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215).

⁶ Статья 114 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3).

⁷ Часть 3 статьи 46 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.⁸

62. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим (работникам) ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих (работников) в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 60 Служебного (трудового) распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Росотрудничества или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

64. Гражданским служащим (работникам), имеющим ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

65. Гражданским служащим (работникам) заграничного аппарата предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи

⁸ Часть 5 статьи 46 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2016, № 23, ст. 3300).

с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы (труда), в том числе в связи со службой (работой) в странах с особыми (в том числе климатическими) условиями.⁹

66. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день, а также в связи с вредными и (или) опасными условиями гражданской службы (труда) предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

67. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим (работникам) может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

68. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

69. Гражданскому служащему (работнику) в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2020, № 31, ст. 5020) на основании его письменного заявления предоставляется день (дни) освобождения от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации в сфере охраны здоровья¹⁰, с сохранением замещаемой должности и среднего заработка.

День (дни) освобождения от работы согласовывается (согласовываются) в центральном аппарате – с руководителем структурного подразделения, в котором проходит службу (работает) гражданский

⁹ В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2010 г. № 258 «О минимальной продолжительности ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и об условиях их предоставления работникам представительств Российской Федерации за границей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 17, ст. 2102; 2013, № 13, ст. 1559) и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 14299 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, работающим в странах, предусмотренных перечнем стран с особыми (в том числе климатическими) условиями, дающими право работникам представительств Российской Федерации за границей на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2010 г. № 258» (зарегистрирован в Минюсте России 15 сентября 2011 г., регистрационный № 21809), с изменениями внесенными приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 13 марта 2014 г., № 3440) (зарегистрирован в Минюсте России 29 апреля 2014 г. регистрационный № 32136).

¹⁰ Часть 4 статьи 46 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 48, ст. 6724; 2016, № 27, ст. 4219).

служащий (работник); в заграничном аппарате — с его руководителем (представителем). Гражданские служащие категории «руководители», «помощники (советники)» согласовывают дни освобождения от работы с непосредственными руководителями.

Гражданский служащий (работник) обязан предоставить представителю нанимателя справку медицинской организации, подтверждающую прохождение им диспансеризации в день (дни) освобождения от работы.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу (работу) в Россотрудничестве

70. За добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу (работу) к гражданским служащим (работникам) применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности руководителя Россотрудничества с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой Россотрудничества с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения Россотрудничества;
- 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) награждение государственными наградами Российской Федерации.

71. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) в соответствии с подпунктами 1 — 4 пункта 70 Служебного (трудового) распорядка принимается представителем нанимателя (работодателем), а решение о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) в соответствии с подпунктами 5 — 7 пункта 70

Служебного (трудового) распорядка принимается по представлению представителя нанимателя (работодателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

72. Выплата гражданскому служащему (работнику) единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 – 3 пункта 70 Служебного (трудового) распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Росотрудничества, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих (работников).

73. Решения о применении видов поощрения или награждения, указанных в подпунктах 1 – 4 пункта 70 Служебного (трудового) распорядка оформляются приказами Росотрудничества, а указанные в подпунктах 5 – 7 пункта 70 Служебного (трудового) распорядка – правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего (работника).

VIII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданскому служащему (работнику)

74. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215).

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

76. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 23, ст. 2874).

77. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

78. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части 1, пунктами 7, 7.1 статьи 81 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2017, № 1, ст. 46).

79. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

80. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194 Трудового кодекса (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; 2018, № 32, ст. 5097).

IX. Взыскания за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

81. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия

коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2022, № 41, ст. 6941) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

82. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2019, № 51, ст. 7484).

Х. Увольнение гражданского служащего в связи с утратой доверия

83. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- 3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- 4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.¹¹

84. В случае если представителю нанимателя стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он подлежит увольнению в связи с утратой доверия, а также представитель нанимателя подлежит увольнению в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

¹¹ Часть 1 статьи 59.2 Федерального закона (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2013, № 19, ст. 2329).