ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО Г. СЕВАСТОПОЛЮ

(УФК по г. Севастополю)

ПРИКАЗ

15 сентября 2016 г. № 322

г. Севастополь

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по г. Севастополю

В соответствии с Федеральным законом от 02 июня 2016 года №176-ФЗ «О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» в части упорядочения продолжительности отпусков на государственной гражданской службе», приказом Федерального казначейства от 14 июля 2006 года № 7н «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального казначейства», а также в целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления с учетом мнения первичной профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза казначеев России в Управлении и согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления от 24 марта 2014 года № 5 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по г. Севастополю».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Управления С.А. Бабарика.

Руководитель Управления А.Н. Ткаченко

003097

Приложение
УТВЕРЖДЕНО

приказом Управления Федерального
казначейства по г. Севастополю
от «15» сентября 2016 г. №322

Служебный распорядок
Управления Федерального казначейства
по г. Севастополю

Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее - Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по г. Севастополю (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность за нарушение Служебного распорядка гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим.

I. Поступление на должность государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих Управления Федерального казначейства по г. Севастополю

1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Управление Федерального казначейства по г. Севастополю (далее – Управление) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Закон).

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

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

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 и частями 1, 2 и 3 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Закона;

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

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 Федерального казначейства от 28.09.2010 №10н «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной

гражданской службы в Федеральном казначействе, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться».

По решению руководителя Управления конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2. На гражданскую службу в Управление принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет.

3. Прием на работу гражданина оформляется приказом Управления, на основании которого заключается служебный контракт.

4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управление, при заключении служебного контракта представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- сведения о доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности гражданской службы (на отчетную дату), сведения о доходах супруги (супруга), несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца,

предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности гражданской службы (на отчетную дату);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы № 001-ГС/у.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. В приказе Управления о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 27 Закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в Управление в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность отдел кадров Управления (далее – отдел кадров) обязан ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;

- со Служебным распорядком, действующим в Управлении;

- с условиями и размером оплаты труда.

Отдел кадров обязан разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений , составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Кроме того, лицо, уполномоченное представителем нанимателя, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

7. При заключении служебного контракта с гражданскими служащими, которые занимают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск гражданского служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в Управлении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

9. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Управления. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Права гражданских служащих Управления

10. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков - основного и дополнительных;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

16) медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации[1];

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

III. Основные обязанности гражданских служащих Управления

11. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им

---

[1] После выхода Федерального закона об обязательном государственном страховании государственных служащих Российской Федерации

доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Закона и другими федеральными законами Российской Федерации;

12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

12. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

13. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

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

15. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным Постановлением Правительством Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703, Положением об Управлении, утвержденным Приказом Федерального казначейства от 21 октября 2011 года № 473, Служебным распорядком, а также иными нормативными актами.

16. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство;

2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать необходимые для безопасной и эффективной работы условия, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание путем перечисления денежных средств на картсчет гражданского служащего: за первую половину текущего месяца - 15 числа текущего месяца, за вторую половину текущего месяца – в последний рабочий день текущего (расчетного) месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использовании рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Если эти числа приходятся на выходные или нерабочие праздничные дни, то перечисления производятся накануне указанных дат. Выплата денежного содержания за вторую половину декабря производится в сроки, установленные графиком совершения операций по завершению текущего финансового года.

6) производить обязательное государственное страхование государственных служащих на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей[2];

7) обеспечивать в установленном порядке условия для получения дополнительного профессионального образования гражданскими служащими;

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

17. Представитель нанимателя вправе:

1) в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

2) в случаях производственной необходимости привлекать гражданского служащего к работе во время прохождения повышения квалификации (совмещение гражданской службы с обучением);

3) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов;

4) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, нормативных актов Федерального казначейства, регулирующих порядок прохождения гражданской службы.

---

[2] После выхода Федерального закона об обязательном государственном страховании государственных служащих Российской Федерации.

V. Служебное время и время отдыха

18. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю. В Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливаются следующие:

Начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут (в пятницу- 17 часов 00 минут);

перерыв – с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и праздничные дни. Оплата за работу в выходные и праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В целях повышения работоспособности, профилактики профессионального стресса и предупреждения развития профессиональных заболеваний работников Управления установлены следующие регламентированные перерывы в течении рабочего дня:

5 минут после двух часов непрерывной работы на ПЭВМ;

10 минут во второй половине дня рекомендуется проводить сеансы «психологической разгрузки».

19. Статьей 45 Закона гражданским служащим, занимающим главные должности, установлен ненормированный служебный день.

Всем гражданским служащим, занимающим должности гражданской службы Управления ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

20. Начальники отделов Управления обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

22. В соответствии с Законом гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

23. 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 от10 до 15 лет- 7 календарных дней;

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

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может представляться часть отпуска иной продолжительности.

В соответствии со статьей 54 Закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы, государственных должностей, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

В соответствии со статьей 71 Закона, в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

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

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу в Управлении

25. За безупречную и эффективную гражданскую службу и заслуги в области финансово-экономической деятельности, развитие технологий кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершенствование кадровой и правовой работы, внедрение информационных и телекоммуникационных технологий, мероприятий по защите информации,

качественное исполнение планов и заданий, а также другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

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

2) объявление благодарности Управления с выплатой единовременного поощрения;

3) объявление благодарности Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

4) награждение Почетной грамотой Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

5) поощрения и награждения Министерства финансов Российской Федерации;

а) объявление Благодарности Министра финансов Российской Федерации;

б) награждение нагрудным знаком «Отличник финансовой работы» с выплатой единовременного поощрения;

в) объявление благодарности Министерства финансов Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

6) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

7) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

8) присвоение почетных званий Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

9) награждение знаками отличия Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

10) награждение орденами и медалями Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения.

26. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 2 пункта 25 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 3 - 4 пункта 25 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя Федеральным казначейством, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 25 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя Министерством финансов Российской Федерации, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 6 - 10 пункта 25 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством.

27. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 2 – 4 пункта 25 настоящего Служебного распорядка, производится в размерах, утверждаемых приказом Федерального казначейства, в пределах фонда оплаты труда гражданских служащих, установленного Управлению. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктом 1 пункта 25 настоящего Служебного

распорядка, производится в соответствии с приказом Управления, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

При поощрении или награждении гражданских служащих Управления в соответствии с подпунктами 5 - 9 пункта 25 настоящего Служебного распорядка выплачивается единовременное поощрение в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 765 «О единовременной поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу».

28. Поощрение в соответствии с подпунктами 1,2 пункта 25 настоящего Служебного распорядка оформляется приказом Управления. Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 3, 4 пункта 25 настоящего Служебного распорядка оформляется приказом Федерального казначейства в соответствии с подпунктом 5 пункта 25 настоящего Служебного распорядка приказами Министерства финансов Российской Федерации, а в соответствии с подпунктами 6 - 10 пункта 25 настоящего Служебного распорядка - нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания Привлечение к дисциплинарной ответственности государственных служащих.

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

31. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

32. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Закона.

33. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть

совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

34. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

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

37. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

38. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

39. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

40. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.

VIII. Взыскания за коррупционные правонарушения

41. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

42. 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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.

43. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

44. Взыскания, предусмотренные пунктами 41, 42 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом кадров, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов), - и на основании рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

45. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 41, 42 Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

46. Взыскания, предусмотренные пунктами 41, 42 Служебного распорядка, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о

совершении гражданским служащим коррупционного нарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией по урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

47. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются статьи 59.1 или 59.2 Закона, пункты 41, 42 Служебного распорядка.

48. Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течении пяти дней со дня издания соответствующего приказа Управления.

49. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

50. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию в виде замечания, выговора или предупреждения о неполном должностном соответствии, предусмотренными пунктом 29 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному пунктом 41 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

Руководитель  А.Н. Ткаченко