

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
ГОСУДАРСТВЕННЫХ СЛУЖАЩИХ УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ
НАДЗОРУ ПО ПЕРМСКОМУ КРАЮ**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545) (далее - Закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба).

2. Служебный распорядок определяет порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

3. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации деятельности Управления, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины на гражданской службе, рациональному использованию служебного времени, соблюдению норм служебного поведения и упорядочению государственно-служебных отношений.

**II. Порядок поступления на гражданскую службу
и увольнения с гражданской службы**

4. Поступление на гражданскую службу в Управление осуществляется по

результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом.

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

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

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

3) при заключении срочного служебного контракта;

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

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

В соответствии со статьей 22 Закона 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, утверждаемому Указом Президента Российской Федерации.

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

5. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

Федеральному гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше, чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность федеральным государственным органом или соответствующим должностным лицом.

6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Руководителя Управления, с которым он должен быть

ознакомлен под роспись. На основании приказа Управления заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

7. При поступлении на гражданскую службу в Управление гражданин предъявляет в кадровую службу:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Управления;

5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Управлением;

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

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

9) документ об образовании и о квалификации;

10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера¹.

¹ Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, предусмотренных перечнем должностей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2542; 2012, № 4, ст. 471, № 14, ст. 1616; 2014, № 27, ст. 3754) в отдел правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда Управления.

11) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Закона.

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

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

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

8. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Управления о его назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от трех месяцев до одного года, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, за исключением лиц, для которых испытание не устанавливается.

Испытание может устанавливаться при назначении на должность гражданской службы в Управление гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от трех до шести месяцев.

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.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых определен частью 3 статьи 27 Закона.

9. На всех гражданских служащих Управления ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда Управления с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему по заявлению только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

11. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

12. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом Руководителя в письменной форме за две недели, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 36 и частью 10 статьи 27 Закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей.

По соглашению между Руководителем и гражданским служащим служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока

предупреждения об увольнении.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой, и производится окончательный расчет.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Управления.

Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение в отдел правовой работы, государственной службы, мобилизационной подготовки и охраны труда Управления.

13. Гражданский служащий подлежит отстранению от замещаемой должности гражданской службы (не допускается к исполнению должностных обязанностей) в случае:

1) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) не прохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

3) требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

14. Руководитель вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

1) урегулирования конфликта интересов;

2) проведения проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961) (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

б) сведений, представленных гражданским служащим при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами Российской Федерации.

В указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта случаях гражданский служащий может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения об урегулировании конфликта интересов или о проведении проверки. Указанный срок может быть

продлен представителем нанимателя до 90 дней. При этом гражданскому служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности гражданской службы (исполнения должностных обязанностей).

Руководитель отстраняет от замещаемой должности гражданской службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине гражданского служащего.

15. В период отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

16. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом, с актами Управления, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

17. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

18. Руководитель вправе:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

2) в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

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

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

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

6) лишать премии гражданских служащих полностью или частично при нарушении ими служебной, исполнительской дисциплины, невыполнении распоряжений руководства, касающихся производственной деятельности;

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

8) реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

19. Руководитель обязан:

1) обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

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

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, 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: аванс - 15 числа текущего месяца и окончательный расчет - 30 (31) числа текущего месяца, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

При расчете заработной платы за первую половину месяца (аванса):

- при наличии в таблице учета использования рабочего времени сотрудника отклонений (отпуск, листок нетрудоспособности и т.д.) - производить расчет за фактически отработанное время;

- при отсутствии в таблице учета использования рабочего времени сотрудника отклонений - выплачивать 40% от месячного денежного содержания

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих;

7) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

8) исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

20. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации,

Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Пермскому краю, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

21. Гражданские служащие обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

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;

6) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Управления;

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

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

9) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное им для исполнения должностных обязанностей;

10) представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах своей семьи;

11) 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;

12) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством;

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

14) уведомлять Руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

22. 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.

23. 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.

V. Служебное время и время отдыха

24. Нормальная продолжительность рабочего времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

25. Для гражданских служащих Управления устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

25.1. В соответствии со статьями 103, 104 Трудового кодекса Российской Федерации для гражданских служащих, замещающих должности в пограничном ветеринарном контрольном пункте международного аэропорта Б. Савино г. Пермь отдела ветеринарного надзора, устанавливается режим службы по графику, при суммированном учете служебного времени с учетным периодом продолжительностью в год.

График службы на месяц составляется начальником отдела ветеринарного надзора, утверждается Руководителем Управления. В соответствии с ч.4 ст. 103 Трудового Кодекса Российской Федерации график доводится до сведения сотрудников структурного подразделения не позднее, чем за 1 месяц до введения его в действие, под роспись.

Запрещается осуществление служебной деятельности в течение двух смен подряд.

26. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 17 часов, перерыв для отдыха и питания - 48 минут с 13:00 до 13:48 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

26.1. Время начала и окончания служебного времени сотрудников пограничного ветеринарного контрольного пункта международного аэропорта Б. Савино г. Пермь отдела ветеринарного надзора устанавливается графиком службы на месяц, с тремя перерывами в течение смены для отдыха и питания продолжительностью в общей сложности не более 2 часов.

27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

28. По соглашению сторон допускается изменение времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины по заявлению гражданского служащего, которое оформляется приказом по Управлению.

29. Работа за пределами установленной продолжительности служебного времени не должна превышать четырех часов в течение двух дней подряд и 120 часов в год для каждого госслужащего.

30. Государственные служащие при необходимости по распоряжению Руководителя привлекаются к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности рабочего времени – ненормированный служебный день.

Перечень должностей государственных гражданских служащих, имеющих ненормированный служебный день, представлен в приложении № 1.

31. Запрещается в служебное время отвлекать госслужащих от их непосредственной работы, вызывать или снимать их с работы для выполнения общественных обязанностей и проведения разного рода мероприятий, не связанных с производственной деятельностью.

32. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях Управления.

33. Гражданским служащим запрещается использование служебных телефонов в личных целях.

С целью обеспечения сохранности служебной информации, противодействия коррупции, а также безопасности сотрудников Управления, производится запись телефонных переговоров, ведущихся со служебных телефонов.

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

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

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

37. сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

Гражданским служащим, замещающим должности в пограничном ветеринарном контрольном пункте международного аэропорта Б. Савино г. Пермь отдела ветеринарного надзора, которым установлен режим службы по графику при суммированном учете служебного времени, отпуск за ненормированный служебный день не предоставляется.

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

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

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

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

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

40. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

41. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

42. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может предоставляться по частям, при этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления и на осуществление полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению Руководителя 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.

43. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем не позднее 15 декабря предыдущего года.

О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен не позднее, чем за две недели до его начала, под роспись.

44. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданским служащим может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы может предоставляться гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

45. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением Руководителя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами, трудовым законодательством.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

VI. Поощрения гражданских служащих

46. За успешное и добросовестное выполнение должностных обязанностей государственными служащими, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и/или сложности к ним могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление Благодарности Руководителя Управления;
- 2) выплата единовременного поощрения;
- 3) занесение на Доску Почета Управления;
- 4) награждение Почетной грамотой Управления;
- 5) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейными датами (50,55,60 лет), выходом на государственную пенсию;
- 6) награждение ведомственными наградами Россельхознадзора, Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- 7) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 8) поощрение Президента Российской Федерации;
- 9) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 10) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 11) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

47. За поощрение могут предусматриваться дополнительные выплаты, как меры материального стимулирования труда в порядке и размерах, утверждаемых Руководителем в пределах установленного фонда оплаты труда работников.

48. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами:

1 – 5 пункта 46. Служебного распорядка принимается Руководителем Управления;

6 пункта 46. Служебного распорядка принимается Руководителем

Россельхознадзора, Министром сельского хозяйства Российской Федерации по представлению Руководителя;

7 – 11 пункта 46. Служебного распорядка принимается по представлению Руководителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

49. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего Управления.

Руководитель вправе принять решение о поощрении или награждении любого гражданского служащего без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего.

Решение о поощрении или награждении может быть приурочено к праздничным датам.

50. Поощрения гражданских служащих в соответствии с подпунктами 1 – 5 пункта 46. Служебного распорядка, оформляются приказом Управления. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

51. В соответствии с частью 1 статьи 57 Закона за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим Управления по его вине возложенных на него должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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

52. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должны быть затребованы объяснения 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.

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

54. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением

на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится Руководителем.

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

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения 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.

56. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа Руководителя, издаваемого в отношении госслужащих на основании материалов служебной проверки.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного взыскания, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

57. 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 приказа.

58. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

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

60. Руководитель 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.

VIII. Взыскания за коррупционные правонарушения

61. В соответствии со статьей 59.1 Закона за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, Федеральным

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

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

62. 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.

63. Взыскания, предусмотренные пунктами 8.1. и 8.2. Служебного распорядка, применяются Руководителем на основании доклада о результатах проверки, проведенной Управлением, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

64. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 61. и 62. 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.

65. Взыскания, предусмотренные пунктами 61. и 62. Служебного распорядка, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, 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 соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

65.1. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликтов интересов.

66. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются статья 59.1 или 59.2 Закона.

67. 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 течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа Управления.

68. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному абзацами вторым, третьим или четвертым пункта 51 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному подпунктами 1, 2 или 3 пункта 61. Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

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

Экземпляр Служебного распорядка должен находиться в каждом структурном подразделении Управления.

Приложение № 1
к Служебному распорядку,
утвержденного приказом
от _____ № _____

**Перечень должностей государственных гражданских служащих с
ненормированным служебным днем**

Должность
Руководитель Управления
Заместитель руководителя Управления
Начальник отдела
Заместитель начальника отдела
Старший государственный инспектор
Государственный инспектор
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт
Старший специалист 1 разряда
Специалист 1 разряда