ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Московской области)

ПРИКАЗ

30 марта 2017 г. № 125

Москва

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Московской области

В целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по Московской области в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Московской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам отделов довести Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Московской области до сведения всех государственных гражданских служащих соответствующего структурного подразделения и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.

3. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Московской области от 22 января 2016 г. № 18 "Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Московской области" (в ред. приказов Управления Федерального казначейства по Московской области от 28 января 2016 г. № 31, 06 июля 2016 г. № 336).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель  О.М. Калиниченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК по Московской области

от 30 марта 2017 № 225

Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Московской области

Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Московской области (далее – Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Управления (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, дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим.

<*> В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

I. Поступление на должность государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих

1.1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Управление Федерального казначейства по Московской области (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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2014, № 14, ст. 1545) (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, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Закона;

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

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 нормативным актом государственного органа.

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

1.2. 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 - 65 лет.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

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

1.4. 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, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 22, ст. 2192; 2007, № 43, ст. 5264);

- 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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и о квалификации;

- сведения о своих 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 государственной 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 государственной службы (на отчетную дату), сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной 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 государственной службы (на отчетную дату);

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу, представляются по форме, установленной Правительством Российской Федерации.

- 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.

1.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу в Управление, в служебном контракте и в приказе Управления 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.

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

При назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в Управление, в порядке перевода из другого государственного органа, может устанавливаться испытание на срок от одного до шести месяцев.

При назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, может устанавливаться испытание на срок от одного до шести месяцев.

1.6. 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. С гражданского служащего берется письменное согласие на обработку, хранение и передачу его персональных данных, типовое обязательство государственного гражданского служащего Управления Федерального казначейства по Московской области, осуществляющего обработку персональных данных, при расторжении с ним служебного контракта прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

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

1.7. 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.

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

1.9. 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 пенсионным обеспечением произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Управления. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

II. Права гражданских служащих

2.1. 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) дополнительное профессиональное образование 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 (после выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации);

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.

19) гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

III. Основные обязанности гражданских служащих

3.1. 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, Федерального казначейства, нормативные правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти, локальными актами Управления, 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;

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, сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, об имуществе и об обязательствах имущественного характера;

10) представлять в установленном порядке по форме, установленной Правительством Российской Федерации, предусмотренные федеральным законом

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать;

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, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Закона и другими федеральными законами Российской Федерации;

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

3.2. 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.

3.3. 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

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

служебной дисциплины.

4.2. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также нормативными актами иных федеральных органов исполнительной власти и локальными актами Управления.

4.3. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовое законодательство Российской Федерации;

2) оборудовать служебное место в соответствии с правилами охраны труда и противопожарной безопасности;

3) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы, и замещение должности гражданской службы;

4) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной службы, обеспечивающие исполнение возложенных должностных обязанностей;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца и производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации - 15 числа, за вторую половину – в последний день месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени. Выплаты осуществляются путем перечисления на указанный гражданским служащим счет в банке (банковскую карту) в день, являющийся сроком выплаты заработной платы;

6) производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей (после выхода Федерального закона об обязательном государственном страховании государственных служащих Российской Федерации);

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

4.4. 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 служебной 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.

5) имеет иные права, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих Управления, являющихся инвалидами I и II группы, продолжительность служебного времени устанавливается не более 35 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 устанавливается следующее:

начало службы – 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв с 13-00 до 13-45.

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.

По соглашению сторон отдельным гражданским служащим Управления может устанавливаться иной режим служебного времени (время начала и окончания исполнения служебных обязанностей, время перерыва).

Режим служебного времени для гражданских служащих Управления в местах командировки организуется по режиму работы данного предприятия, учреждения, организации, куда был командирован гражданский служащий.

Гражданского служащего Управления, появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, представитель нанимателя не допускает к исполнению должностных обязанностей в данный служебный день.

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

5 минут после двух часов непрерывной работы на ПЭВМ;

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

5.2. Статьей 45 Закона гражданским служащим, замещающим главные должности, установлен ненормированный служебный день.

Всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Управлении ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

5.3. 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.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданских служащих.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

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

5.6. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

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

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.8. 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 федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей,

муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

5.9. Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации. При этом согласно статье 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.

5.10. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать 40 календарных дней.

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

Для государственных гражданских служащих, имеющих на день вступления в силу Федерального закона от 2 июня 2016 года № 176-ФЗ "О внесении изменений в статьи 45 и 46 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон) неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, сохраняется право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков.

В соответствии с требованиями статьи 46 Закона продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых государственным гражданским служащим, замещающим должности государственной гражданской службы на день вступления в силу настоящего Федерального закона, исчисляется начиная с их нового служебного года.

5.11. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. 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, исчисленной в соответствии с пунктом 5.10 Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению руководителя Управления 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.

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.

5.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться 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. Во время отпуска без сохранения денежного содержания за гражданским служащим сохраняется замещаемая должность гражданской службы.

При увольнении гражданского служащего, не использовавшего своего право на отпуск, ему выплачивается денежная компенсация за неиспользованные дни отпуска

в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. 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) поощрения и награждения Управления:

а) объявление Благодарности Управления с выплатой единовременного поощрения;

б) занесение на Доску почета Управления;

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

г) выплата единовременного поощрения в связи с 50 - летием, 55 - летием и 60 - летием со дня рождения;

2) поощрения и награждения Федерального казначейства:

а) объявление благодарности Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

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

в) награждение нагрудным знаком «За отличие» с выплатой единовременного поощрения;

д) награждение нагрудным знаком «Ветеран Казначейства России» с выплатой единовременного поощрения;

е) награждение медалью графа А.И. Васильева с выплатой единовременного поощрения;

ж) награждение медалью «За службу в органах Казначейства России» с

выплатой единовременного поощрения;

з) награждение медалью «За содействие»;

3) поощрения и награждения Министерства финансов Российской Федерации:

а) объявление Благодарности Министра финансов Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

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

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

4) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

5) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

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

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

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

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 1 пункта 6.1 принимается представителем нанимателя, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 2 пункта 6.1 принимается по представлению представителя нанимателя Федеральным казначейством, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.1 принимается по представлению представителя нанимателя Министерством финансов Российской Федерации, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4 - 8 пункта 6.1 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения,

предусмотренного абзацами 2, 5, 6 подпункта 1 пункта 6.1, производится в размерах, утверждаемых приказом Управления, в пределах фонда оплаты труда гражданских служащих, установленного Управлению.

При поощрении или награждении государственных гражданских служащих в соответствии с подпунктами 4 - 8 пункта 6.1 выплачивается единовременное поощрение в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу".

6.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктом 1 пункта 6.1 оформляются приказами Управления, в соответствии с подпунктом 2 пункта 6.1 - приказами Федерального казначейства, в соответствии с подпунктом 3 пункта 6.1 - приказами Министерства финансов Российской Федерации, а в соответствии с подпунктами 4 - 8 пункта 6.1 - нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. Служебная дисциплина на гражданской службе - обязательное для гражданских служащих Управления соблюдение Служебного распорядка и должностного регламента, установленных в соответствии с Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами Федерального казначейства, локальными актами Управления и со служебным контрактом.

7.2. 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;

- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

7.4. 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.

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

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. 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.

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

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

7.12. 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.

VIII. Взыскания за коррупционные правонарушения

8.1. 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 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

8.2. 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.

8.3. 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.

8.4. Взыскания, предусмотренные пунктами 8.1, 8.2 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.

8.5. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 8.1, 8.2 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.

8.6. Взыскания, предусмотренные пунктами 8.1, 8.2 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 урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

8.7. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации Комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

8.8. 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, пункты 8.1, 8.2 Служебного распорядка.

8.9. 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.

8.10. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам Управления или в суд.

8.11. 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, предусмотренным пунктом 7.1 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному пунктом 8.1 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.