

УТВЕРЖДЕН

Приказом Управления
Россельхознадзора
по Красноярскому краю

от 21 января 2015 г. № 03-О

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ
ПО ВETERИНАРНОМУ И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ (УПРАВЛЕНИЯ
РОССЕЛЬХОЗНАДЗОРА ПО КРАСНОЯРСКОМУ КРАЮ)**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Красноярскому краю (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба).

1.2. 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.

1.3. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации деятельности Управления Россельхознадзора по Красноярскому краю (далее – Управление), 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

2.1. 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 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.

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 приказом Россельхознадзора.

По решению представителя нанимателя (далее – Руководителя Управления) конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.2. 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 – 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению Руководителя Управления, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица.

2.3. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом 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.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в Управление гражданин предъявляет в отдел государственной службы и кадров:

- 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 отделом государственной службы и кадров 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.

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.

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" в подразделение Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений (отдел государственной службы и кадров Управления).

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.

2.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом 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 может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

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

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

Начальник отдела, в котором работает гражданский служащий, проходящий испытание, осуществляет контроль прохождения гражданским служащим испытания. На начальника отдела возлагается обязанность по представлению отчета о результатах испытания гражданского служащего, для чего начальник соответствующего отдела ведет журнал "Осуществление контроля прохождения испытания государственными гражданскими служащими" (далее – Журнал).

Журнал должен быть прошит, пронумерован, скреплен печатью отдела государственной службы и кадров.

Журнал должен содержать следующие разделы: порядковый номер записи; Ф.И.О. гражданского служащего, проходящего испытание; краткое содержание служебного задания; подпись гражданского служащего об ознакомлении с заданием и дата получения задания; замечания по выполнению задания; оценка выполненного задания (необходимо указать установленный срок для выполнения задания, фактический срок выполнения задания, было или не было выполнено задание гражданским служащим, самостоятельно гражданский служащий справился с данным заданием или ему была оказана помощь начальником отдела, либо другими сотрудниками, замечания, высказанные начальником отдела или другими сотрудниками в связи с выполнением гражданским служащим данного ему задания

и т.д.) и другие данные, которые могут служить основанием для решения вопроса о соответствии или несоответствии замещаемой должности гражданской службы.

За две недели до окончания испытательного срока начальник отдела, в котором работает гражданский служащий, представляет в отдел государственной службы и кадров подробную характеристику:

- о выполнении должностных обязанностей;
- об отношении к работе;
- о сложившихся у гражданского служащего взаимоотношениях внутри структурного подразделения;
- о наличии жалоб на его действия или бездействие в период испытания.

В срок испытания не засчитывается период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания Руководитель Управления имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом Руководителя Управления в письменной форме не позднее чем за три дня.

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

2.7. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы и кадров Управления с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

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

2.9. 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 Управления в письменной форме за две недели, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 36 Закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей.

По соглашению между Руководителем Управления и гражданским служащим служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Управления.

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. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Закона и приказом Управления.

Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров Управления, передать ответственным должностным лицам служебные документы, бланки строгой отчетности, печати, штампы, материальные ценности, которые были предоставлены ему для исполнения должностных обязанностей.

2.10. 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) непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- 3) привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

2.11. Руководитель Управления вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего в 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" (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 Руководителем Управления до 90 дней. При этом гражданскому служащему сохраняется денежное содержание на все время отстранения от замещаемой должности гражданской службы (исполнения должностных обязанностей).

Руководитель Управления 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.

2.12. 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.

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

III. Основные права и обязанности Руководителя Управления

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Руководитель Управления 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

о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, положением об Управлении, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Руководитель Управления 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) контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

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

3.3. Руководитель Управления 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: заработная плата за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца и окончательный расчет – до первого числа месяца следующего

за расчётным, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

7) обеспечить медицинское страхование гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию за выслугу лет;

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

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

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, положением об Управлении, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

4.2. 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) 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 им 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 им для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах своей семьи, представлять в отдел государственной службы и кадров свои персональные данные и членов своей семьи в случае их изменения;

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, установленные законодательством;

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

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

14) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций.

4.3. 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.

4.4. 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

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

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

5.4. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 8 часов до 17 часов, в пятницу – с 8 часов до 16 часов. Перерыв для отдыха и питания устанавливается: в понедельник 1 час с 12 часов до 13 часов, во вторник, среду, четверг и пятницу – 45 минут с 12 часов до 12 часов 45 минут.

Для служащих Таймырского отдела по ветеринарному и фитосанитарному надзору продолжительность служебного дня устанавливается с 8 до 17 часов, перерыв для отдыха и питания продолжительностью 1 час в период с 12 часов до 13 часов.

Для женщин, осуществляющих свои должностные обязанности по замещаемой должности в Таймырском отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, в Межрайонном отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Енисейской группе районов, в Межрайонном отделе по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Восточной группе районов (с рабочим местом в пос. Октябрьский, пос. Таёжный Богучанского района), устанавливается 36-часовая рабочая неделя:

время начала службы в понедельник – с 8 часов до 17 часов, во вторник, среду, четверг и пятницу – с 8 часов до 16 часов, перерыв для отдыха и питания – 1 час в период с 12 часов до 13 часов.

При этом денежное содержание выплачивается в том же размере, что и при полной рабочей неделе.

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

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

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

5.7. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях Управления. Сведения по явкам и неявкам гражданских служащих каждого отдела (как по уважительным причинам, так и без уважительных причин) отражаются в таблице учета рабочего времени. Табель учета рабочего времени за подписью начальника отдела подается в отдел государственной службы и кадров два раза в месяц: за первую половину месяца до 10 числа, за вторую половину месяца до 21 числа расчетного месяца.

5.8. Для гражданских служащих Управления, которыми по условиям службы не может быть соблюдена нормальная продолжительность служебного времени, согласно статьи 104 Трудового кодекса Российской Федерации устанавливается суммированный учет рабочего времени, допускающий отклонение от нормальной ежедневной, еженедельной, ежемесячной продолжительности служебного времени, установленной для служащих Управления, с тем, чтобы общая продолжительность служебного времени за учетный период не превышала нормальной продолжительности служебного времени. Учетный период в Управлении – 1 год.

Работа гражданских служащих с суммированным учетом рабочего времени организуется в соответствии с графиками сменности, согласованными с сотрудниками не позднее, чем за 30 дней до введения их в действие и утвержденными в установленном порядке.

Максимальная продолжительность рабочей смены не должна превышать 24 часов, а продолжительность перерыва между сменами не должна быть менее 42 часов.

Суммарная продолжительность внутрисменных технологических перерывов, в том числе перерывов для отдыха и приема пищи, служащим с режимом суммированного учета рабочего времени составляет 2 часа в смену.

5.9. Основанием для временного освобождения от службы (неявки) являются листок временной нетрудоспособности, справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.10. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте без уважительной причины, без разрешения либо поручения непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины, и к нему могут быть применены меры дисциплинарного взыскания.

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

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

5.13. Гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.14. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за работу в районах с неблагоприятными климатическими условиями, за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

5.15. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за работу в районах с неблагоприятными климатическими условиями Крайнего Севера составляет 24 календарных дня, 16 календарных дней за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, 8 календарных дней за работу в остальных районах Красноярского края, где установлены районный коэффициент и процентная надбавка к заработной плате.

5.16. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

5.17. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

5.18. Для гражданских служащих, замещающих все группы должностей гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

5.19. Работа в режиме ненормированного служебного дня компенсируется предоставлением ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска:

- 1) для гражданских служащих, замещающих главные группы должностей гражданской службы категории "руководители", - в количестве 6 календарных дней;
- 2) для гражданских служащих, замещающих ведущие группы должностей гражданской службы категории "помощники (советники)", - 5 календарных дней;
- 3) для гражданских служащих, замещающих ведущие группы должностей гражданской службы категории "руководители", - в количестве 5 календарных дней;

4) для гражданских служащих, замещающих старшие группы должностей гражданской службы категории "специалисты" и "обеспечивающие специалисты", - в количестве 4 календарных дня.

5) для гражданских служащих, замещающих младшие группы должностей категории "обеспечивающие специалисты" гражданской службы, - в количестве 3 календарных дня.

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.

5.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность хотя бы одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Руководителем Управления гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

5.22. 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.

5.23. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением Руководителя Управления 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.

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

VI. Поощрения гражданских служащих

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим Управления применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) выплата единовременного поощрения;

- 2) объявление благодарности Управления;
- 3) награждение Почетной грамотой Управления;
- 4) объявление благодарности Управления с выплатой единовременного поощрения;
- 5) награждение Почетной грамотой Управления с выплатой единовременного поощрения;
- 6) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 7) объявление благодарности Россельхознадзора;
- 8) награждение Почетной грамотой Россельхознадзора;
- 9) награждение нагрудным знаком "Почетный работник Россельхознадзора";
- 10) награждение ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-6 пункта 6.1 Служебного распорядка принимается Руководителем Управления.

За особые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены к государственным наградам.

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

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

6.2. Поощрения гражданских служащих, указанные в подпунктах 1-6 пункта 6.1 Служебного распорядка, оформляются приказом Управления. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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, Руководитель Управления имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

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

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должно быть затребовано 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.

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

7.4. 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 Управления.

7.5 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.

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

7.6. 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.

7.7. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в установленном законодательством порядке.

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

7.9. Руководитель Управления 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. 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.

8.2. В соответствии со статьей 59.2 Закона 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.

б) 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. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Закона, применяются Руководителем Управления на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом государственной службы и кадров, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов, - и на основании рекомендации указанной Комиссии.

8.4. При применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 Закона, 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.

8.5. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Закона, 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 государственных гражданских служащих Управления и урегулированию конфликта интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

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

8.6. 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.

8.7. Копия приказа Управления 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.

8.8. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному абзацами вторым, третьим или четвертым пункта 7.1. Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному подпунктами 1, 2 или 3 пункта 8.1. Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

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

IX. Недопустимые действия сотрудников Управления

9.1. Помимо установленных действующим законодательством запретов и ограничений, связанных с прохождением государственной гражданской службы, должностным лицам и работникам Управления запрещается:

выносить из помещения Управления мебель, инвентарь, оборудование, оргтехнику, приборы и другие товарно-материальные ценности без соответствующего разрешения руководства Управления. Данный запрет не распространяется на вещи, находящиеся в собственности сотрудника;

приносить с собой или употреблять алкогольные напитки, приходить на работу в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения, курить в служебных кабинетах и местах общего пользования, за исключением специально отведенных для курения мест.

9.2. Не допускается:

оставлять открытыми двери, окна и форточки в кабинетах и иных служебных помещениях по окончании работы;

покидать кабинеты при присутствии в них посторонних лиц;

оставлять открытыми (не закрытыми на ключ) кабинеты при отсутствии в них сотрудников;

оставлять на столах служебные документы, содержащие персональные данные граждан и переписку с грифом "Для служебного пользования".

Х. Заключительные положения

10.1 Служебный распорядок должен быть доведен до сведения гражданских служащих Управления под роспись.

Служебный распорядок хранится в отделе государственной службы и кадров Управления с обеспечением беспрепятственного доступа для ознакомления с ним всех заинтересованных лиц, а также в электронном виде на сайте Управления.

10.2. Нарушение Служебного распорядка гражданскими служащими Управления является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение в отношении виновных лиц мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.