



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
(УФК по Псковской области)

ПРИКАЗ

24 февраля 2015 г.

№ 31

Псков

**Об утверждении Служебного распорядка
Управления Федерального казначейства по Псковской области**

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по Псковской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Псковской области.

2. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Псковской области:

2.1. от 12.07.2013 № 76 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Псковской области»;

2.2. от 29.04.2014 № 105 «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Псковской области»;

2.3. от 27.06.2014 № 130 «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Псковской области».

3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров П.А. Деркача.

Руководитель

Д.Г. Губин

005498

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом УФК по Псковской области
от « 24 » апреля 2015 г. № 31

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления Федерального казначейства
по Псковской области

Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Псковской области (далее – Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих (далее – гражданских служащих) в Управлении Федерального казначейства по Псковской области (далее – Управление), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя*, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения и дисциплинарного взыскания, применяемые к гражданским служащим.

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

1.1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Управление осуществляется по результатам конкурса на основании решения конкурсной комиссии, в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон).

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

- при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;
- при заключении срочного служебного контракта;
- 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;

* В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2004 № 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.

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

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

Конкурс может не проводиться при назначении на должности федеральной государственной гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному нормативным актом Федерального казначейства.

Конкурс не проводится 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 – 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, 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.

1.3. Прием на работу гражданина оформляется приказом Управления, на основании которого заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему под роспись, другой хранится в его личном деле.

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 26.05.2005 № 667-р (в редакции распоряжения Правительства РФ от 16.10.2007 № 1428);

- 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 квалификации;

- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, 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 членов своей семьи, 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).

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

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

1.5. В приказе Управления о назначении гражданина впервые на должность гражданской службы и в служебном контракте предусматривается условие об испытании гражданского служащего от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Испытательный срок не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен ст. 27 Закона.

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

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

1.6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность отдел кадров обязан ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;

- со Служебным распоряжением, действующим в Управлении;

- с Инструкцией по обработке и защите персональных данных государственного гражданского служащего УФК по Псковской области;
- с условиями и размером оплаты труда, с его правами и обязанностями;
- разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

Сотрудник Управления, ответственный за работу по охране труда, обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

1.7. При заключении служебного контракта с государственными служащими, которые замещают 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. Граждане, впервые поступившие на федеральную государственную гражданскую службу в Управление, проходят профессиональную и социально-психологическую адаптацию в соответствии с действующим Порядком.

1.9. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

1.10. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее, чем за две недели (за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 36 Закона), а находящимся на испытательном сроке – не позднее чем за 3 дня.

По истечении указанного срока предупреждения, гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним окончательный расчет.

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

1.11. При увольнении гражданский служащий обязан оформить обходной лист (сдать служебное удостоверение, числящиеся за сотрудником материальные ценности, печати, штампы и т.п.).

2. Права гражданских служащих Управления

2.1. Государственный 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 основного и дополнительных отпусков;

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 *;

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.

* После выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

3. Основные обязанности гражданских служащих Управления

3.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты Федерального казначейства, нормативно-правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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

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

Гражданский служащий не может находиться на гражданской службе при наличии заболевания, препятствующего ее прохождению. В целях выявления заболеваний, препятствующих прохождению государственной гражданской службы Российской Федерации, а также определения рисков их развития, ежегодно проводится диспансеризация гражданских служащих в соответствии с Порядком, установленным приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на

государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения». Диспансеризация гражданских служащих Управления проводится в служебное время в соответствии с графиком прохождения диспансеризации, утвержденным руководителем Управления.

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

13) сообщать непосредственному начальнику отдела и в отдел кадров о случае заболевания в день его наступления, в том числе, находясь в ежегодном оплачиваемом отпуске;

14) сообщать в отдел кадров в течение 7 рабочих дней обо всех изменениях своих персональных данных, хранящихся на бумажных носителях в личном деле и в информационной системе ППО «АКСИОК-Net».

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.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

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

4.2. Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство;
- 2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, 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.

Гражданским служащим Управления денежное содержание выплачивается за первую половину месяца – 20 числа, за вторую половину – 5 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производятся иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.3. 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, локальных актов Управления, регулирующих порядок прохождения гражданской службы.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной работы – 8 часов.

В Управлении устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

- начало службы - 8 час. 20 мин.;
- окончание службы - 17 часов 30 минут (в пятницу - 16 часов 40 минут);
- перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для сотрудников операционного отдела Управления устанавливается следующее время начала, окончания службы и перерыва для отдыха:

- начало службы – 8 час. 00 мин.;
- окончание службы – 17 час. 00 мин.;
- перерыв – с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.

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.

Привлечение государственных служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по распоряжению представителя нанимателя с их письменного согласия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

5.3. Порядок и условия командирования гражданских служащих Управления осуществляются в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 18.07.2005 № 813 «О порядке и условиях командирования федеральных государственных гражданских служащих».

Вопрос о явке гражданского служащего Управления на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается с непосредственным руководителем гражданского служащего.

5.4. В соответствии с Законом ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы в Управлении предоставляется продолжительностью **35 календарных дней**. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью **30 календарных дней**.

5.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

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

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

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной

надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации».

Согласно статьи 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.

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 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.

5.6. Всем гражданским служащим Управления устанавливается ненормированный служебный день.

5.7. Гражданским служащим Управления устанавливаются дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, которые предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, следующей продолжительности:

- гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы – 10 календарных дней;
- гражданским служащим, замещающим ведущие должности гражданской службы – 8 календарных дней;
- гражданским служащим, замещающим старшие должности гражданской службы – 6 календарных дней;
- гражданским служащим, замещающим младшие должности гражданской службы – 3 календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 31.12.2008 № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день».

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Управления.

5.9. Отпуск предоставляется гражданскому служащему по заявлению, оформленному не менее чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска.

Отпуск не должен начинаться раньше, чем рабочий год, за который он предоставляется.

5.10. По инициативе гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями, но не более трех, при этом одна из частей отпуска не должна быть продолжительностью менее 14 календарных дней. Неиспользованная часть отпуска за предыдущий рабочий период может быть присоединена к отпуску за текущий рабочий период.

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

5.12. Отзыв госслужащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.13. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок с учетом пожеланий гражданского служащего, только в случае временной нетрудоспособности самого гражданского служащего.

Ежегодный оплачиваемый отпуск может быть перенесен на другой срок по инициативе представителя нанимателя в связи с производственной необходимостью с согласия гражданского служащего, а также по инициативе гражданского служащего по его заявлению с указанием причин переноса.

5.14. Право на использование отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы у нанимателя. По соглашению сторон, а также в установленных законом случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.15. Отпуск за второй и последующие годы работы предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.16. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его заявлению представитель нанимателя может предоставлять отпуск без сохранения заработной платы. В случаях, предусмотренных законодательством, представитель нанимателя обязан предоставить гражданскому служащему отпуск без сохранения заработной платы.

6. Поощрения и награждения за государственную службу в Управлении

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) объявление Благодарности УФК по Псковской области с выплатой единовременного поощрения;

2) занесение на Доску почета УФК по Псковской области или в Книгу почета УФК по Псковской области;

3) объявление Благодарности Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

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

5) награждение нагрудным знаком Федерального казначейства "За отличие" с выплатой единовременного поощрения;

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

7) поощрения и награждения Министерства финансов Российской Федерации:

а) объявление Благодарности Министра финансов Российской Федерации;

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

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

8) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

9) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

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

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

12) награждение орденами и медалями Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

13) награждение знаками особого отличия - медалью "Золотая Звезда" и золотой медалью "Герой Труда Российской Федерации".

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктом 6.1 принимается:

– по подпунктам 1, 2, 6 – руководителем Управления,

– по подпунктам 3, 4, 5 – Федеральным казначейством, по представлению представителя нанимателя,

– подпунктом 7 – Министерством финансов Российской Федерации, по представлению представителя нанимателя,

– подпунктами 8-13 – по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1, 3-6 пункта 6.1, производится в размерах, утверждаемых приказом Управления, в пределах фонда оплаты труда гражданских служащих, установленного УФК по Псковской области.

При поощрении или награждении государственных гражданских служащих Управления в соответствии с подпунктами 7-13 пункта 6.1 выплачивается единовременное поощрение в размерах и на условиях, установленных Указом

Президента Российской Федерации от 25.07.2006 № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу».

Запись о поощрении или награждении вносится Отделом в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

6.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1, 2, 6 пункта 6.1 оформляются приказами Управления, а в остальных случаях – нормативными правовыми актами Российской Федерации.

7. Дисциплинарные взыскания

7.1. 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:

- 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.

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

7.3. 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.

7.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном ст. 59 Закона.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

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

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

7.11. При наличии неснятого дисциплинарного взыскания виды поощрения не применяются.

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.

7.13. Вопросы, не урегулированные Служебным распоряжением, решаются в соответствии с Законом и Трудовым кодексом Российской Федерации.

8. 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» 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 деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно-

строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией

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, членами его семьи 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 неприятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

8.4. Взыскания, предусмотренные пунктами 8.1 и 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 Федерального казначейства по Псковской области и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия по урегулированию конфликта интересов) – 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.

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

8.7. 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.

8.8. 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 Федерального казначейства.

8.9. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в суд.

8.10. 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 или взысканию, предусмотренному пунктом 8.1 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.