



ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

**УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО ЧУКОТСКОМУ АВТОНОМНОМУ ОКРУГУ**

(УФК по Чукотскому автономному округу)

ПРИКАЗ

03 июля 2017

№ 106

Анадырь

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу

В целях обеспечения деятельности Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу и 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 Чукотскому автономному округу (далее – Служебный распорядок) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Начальникам (и.о. начальников) отделов Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу принять необходимые меры по неукоснительному соблюдению Служебного распорядка.

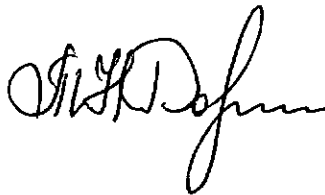
3. Признать утратившими силу приказы Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу от 17 октября 2012 г. № 223 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу», от 29 января 2014 г. № 18 «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, утвержденного приказом Управления

004449

Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу от 17 октября 2012 г. № 223», от 05 марта 2015 г. № 32 «О внесении изменений в Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, утвержденный приказом УФК по Чукотскому автономному округу от 17 октября 2012 г. № 223, от 23 августа 2016 г. № 144 «О внесении изменений в приказ Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу от 17 октября 2012 г. № 223 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления



Т.Н. Романченко

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

приказом УФК

по Чукотскому автономному округу
от « 03 » сентября 2017 г. № 106

Служебный распорядок Управления Федерального казначейства
по Чукотскому автономному округу

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

I. Поступление на должность федеральной государственной
гражданской службы и увольнение гражданских служащих
Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу

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

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

- 1) ... при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- 2) ... при заключении срочного служебного контракта;
- 3) ... при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, 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 Федерального казначейства.

По решению руководителя Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2. На гражданскую службу в Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу 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.

3. Поступление на гражданскую службу гражданина оформляется приказом Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, на основании которого заключается служебный контракт.

4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, при заключении служебного контракта представляет:

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

2) - собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 октября 2007 г. N 1428-р);

3) - паспорт;

4) - трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

8) - документ об образовании и о квалификации;

9) - сведения о своих расходах, доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий

году подачи документов для замещения должности гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности гражданской службы (на отчетную дату), сведения о расходах, 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 гражданской службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности гражданской службы (на отчетную дату);

10) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы N 001-ГС/у.

11) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

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

5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу в Управление Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, в этом контракте и в приказе Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу 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:

а) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, - на срок от одного месяца до одного года;

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

в) 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 установлен статьей 27 Закона.

6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность Отдел кадров Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу (далее - Отдел) обязан ознакомить гражданского служащего:

- 1) с его должностным регламентом;
- 2) со Служебным распорядком, действующим в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;
- 3) с условиями и размером оплаты труда.

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

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

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

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

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

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

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Права гражданских служащих

Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу

10. Гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) 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 гражданских служащих Российской Федерации;<*>

<*> После выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных гражданских 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.

III. Основные обязанности гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу

11. Гражданский служащий обязан:

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

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

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 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 Российской Федерации;

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

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

получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

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

15. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным Правительством Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. N 703, Положением об Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, утвержденного приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316, Служебным распорядком, а также иными нормативными актами.

16. Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство;
- 2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые 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, за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину - 1 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;
- 7) 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.

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

17. Представитель нанимателя вправе:

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

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

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

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

V. Служебное время и время отдыха

18. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов в неделю для женщин.

В Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

- 1) начало службы - 8 часов 30 минут;
- 2) окончание службы - 18 часов 15 минут - для мужчин
17 часов 15 минут - для женщин
17 часов 00 минут - в пятницу
- 3) перерыв - 12 часов 30 минут до 14 часов 00 минут.

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

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

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и праздничные дни.

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

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу ведущей группы должностей устанавливается ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, замещающим должности старшей и младшей групп должностей гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом.

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

21. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно. «*»

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с утвержденным представителем нанимателя графиком отпусков, который составляется с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих относительно времени использования своего ежегодного оплачиваемого отпуска. В случае отсутствия указанного пожелания время использования ежегодного оплачиваемого отпуска такого гражданского служащего определяется непосредственно представителем нанимателя и включается в график отпусков на соответствующий год.

Перенос срока ежегодного оплачиваемого отпуска, установленного графиком отпусков, может быть осуществлен представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего в случаях, строго предусмотренных законодательством Российской Федерации, а именно:

- 1) временной нетрудоспособности гражданского служащего;
- 2) исполнения гражданским служащим во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;
- 3) если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо гражданский служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала.
- 4) в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу.

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

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск

может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя 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 может быть заменена денежной компенсацией.

<*> В соответствии со статьей 2 Федерального закона от 02.06.2016 №176-ФЗ:

- для гражданских служащих, имеющих на день вступления в силу настоящего Федерального закона неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков, право на их использование, а также право на выплату денежной компенсации за неиспользованные ежегодные оплачиваемые отпуска или части этих отпусков сохраняются.

- продолжительность ежегодных оплачиваемых отпусков, предоставляемых гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на день вступления в силу настоящего Федерального закона, исчисляется начиная с их нового служебного года.

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

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

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

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

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 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".

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.

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

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

25. Гражданским служащим Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районах Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу в Управлении Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу

26. 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 гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) занесение на Доску почета Федерального казначейства или в Книгу почета Федерального казначейства;

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

3) награждение нагрудным знаком "Ветеран Казначейства России" с выплатой единовременного поощрения;

4) награждение медалью "За службу в органах Казначейства России" с выплатой единовременного поощрения;

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

6) награждение Почетной грамотой Федерального казначейства с выплатой

единовременного поощрения;

7) объявление Благодарности Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

8) занесение на Доску почета Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу или в Книгу почета Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу;

9) объявление Благодарности Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу с выплатой единовременного поощрения;

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

11) 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;

12) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

13) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

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

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

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

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

27. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя Федеральным казначейством, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 8 - 10 пункта 26 принимается представителем нанимателя, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 11 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя Министерством финансов Российской Федерации, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 12 - 17 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (ст. 55 Закона).

28. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 - 11 пункта 26, производится в размерах, утверждаемых приказом Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских

служащих. При поощрении или награждении гражданских служащих в соответствии с подпунктами 12 - 17 пункта 26 выплачивается единовременное поощрение в размерах и на условиях, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу".

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

VII. Дисциплинарные взыскания

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

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

32. 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.

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

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

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

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

40. 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

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

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

42. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, 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.

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

44. Взыскания, предусмотренные пунктами 41, 42 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной Отделом, 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 Чукотскому автономному округу, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов), - и на основании рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

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

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

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

47. 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 41, 42 Служебного распорядка.

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

49. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам Управления Федерального казначейства по Чукотскому автономному округу или в суд.

50. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию в виде замечания, выговора или предупреждения о неполном должностном соответствии, предусмотренными пунктом 30 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному пунктом 41 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.