



МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА И ДОРОЖНОЙ ИНФРАСТРУКТУРЫ
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

«30» октября 2020 г

№ 14-09

Об утверждении служебного распорядка министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм поведения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области согласно приложению.
2. Отделу кадров департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства довести служебный распорядок министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области до сведения государственных гражданских служащих и сотрудников министерства.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника департамента правового, кадрового и организационного сопровождения министерства.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

И.о. министра

С.Г.Иващенко

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства
транспорта и дорожной
инфраструктуры
Астраханской области

от 30.07. 2020 № 14-09

Служебный распорядок
министерства транспорта и дорожной
инфраструктуры Астраханской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий служебный распорядок министерства транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры (далее - гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, 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.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в министерстве транспорта и дорожной инфраструктуры Астраханской области (далее - министерство).

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На гражданскую службу в министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ.

Конкурс не проводится:

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

- при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществля-

ются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

- 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 Федерального закона от 27.07.2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому нормативным актом государственного органа.

Конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- 1) заявление о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе 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 доходах, расходах и об имуществе и обязательствах имущественного характера и членов своей семьи (супруг (-а), несовершеннолетние дети);
- 10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
- 11) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую

службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

12) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям установленной действующим законодательством формы;

13) справку (справки) о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ) с предыдущего места работы за текущий год;

14) справку (справки) о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд не начислялись с предыдущего места работы.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом министерства, на основании которого заключается служебный контракт о прохождении государственной гражданской службы.

По решению представителя нанимателя при назначении на должности государственной гражданской службы Астраханской области категории «руководители» с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, может быть заключен срочный служебный контракт от 1 года до 5 лет.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

Служебный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр передается гражданскому служащему, другой приобщается в личное дело.

2.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе министер-

ства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью не менее трех месяцев и до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

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 беременных женщин - гражданских служащих;
- для граждан, окончивших обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы;
- для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;
- для гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона № 79-ФЗ;
- в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ и Трудовым кодексом Российской Федерации.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

- предоставить гражданскому служащему иную должность;
- 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.

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

2.7. При заключении служебного контракта сотрудники кадрового подразделения министерства обязаны ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком, должностным регламентом и иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.8. На всех гражданских служащих министерства, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, уста-

новленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.9. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой подразделении министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего сотрудники кадровой службы министерства обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службой.

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

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

Гражданскому служащему, назначенному на должность гражданской службы, не позднее чем за две недели до окончания срока испытания его непосредственный руководитель представляет представителю нанимателя мотивированный отзыв на государственного служащего, который хранится в личном деле.

2.11. Общими основаниями прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы являются:

- соглашение сторон служебного контракта;
- истечение срока действия срочного служебного контракта;
- расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего;
- расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя;
- перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;
- отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта;
- отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же исполнительном органе государственной власти Астраханской области;
- отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с исполнительным органом государственной власти Астраханской области;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта;
- нарушение установленных федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы;

- выход гражданского служащего из гражданства Российской Федерации;
- несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных федеральными законами;
- нарушение запретов, связанных с гражданской службой;
- отказ гражданского служащего от замещения прежней должности гражданской службы при неудовлетворительном результате испытания.

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.

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

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

Срочный служебный контракт расторгается с истечением срока его действия, о чем гражданский служащий должен быть предупрежден в письменной форме не позднее чем за семь дней до освобождения от замещаемой гражданской службы и увольнения с гражданской службы.

Срочный служебный контракт, заключенный на период замещения отсутствующего гражданского служащего, расторгается с выходом этого гражданского служащего на службу.

Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом министерства. В этот день гражданскому служащему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

Запись в трудовую книжку о причинах прекращения служебного контракта должна производиться в точном соответствии с формулировками действующего законодательства и со ссылкой на соответствующие статью, пункт Федерального закона №79-ФЗ.

3. Основные права гражданских служащих

3.1. 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 Федеральным законом № 79-ФЗ, 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 министерства;

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) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

11) членство в профессиональном союзе;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;

16) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

17) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4. Основные обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации 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 Феде-

рации;

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

5) соблюдать служебный распорядок;

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

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

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

9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ 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 Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

4.2. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

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.

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.

5. Основные права и обязанности представителя нанимателя

5.1. Представитель нанимателя имеет право:

- заключать, изменять и расторгать служебные контракты с государст-

венными служащими в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ:

- поощрять гражданских служащих за добросовестный эффективный труд;
- требовать от гражданских служащих исполнения ими служебных обязанностей и бережного отношения к имуществу, вверенному ему для исполнения служебных обязанностей, находящемуся в государственной собственности Астраханской области, соблюдения требований настоящего служебного распорядка;
- привлекать гражданских служащих к дисциплинарной и материальной ответственности, предусмотренных Федеральным законом № 79-ФЗ;
- принимать локальные правовые акты;
- контролировать соблюдение гражданскими служащими настоящего служебного распорядка.

5.2. Представитель нанимателя в соответствии с Трудовым кодексом, Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе, трудовое законодательство, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, локальные правовые акты, условия соглашений, служебных контрактов и положения служебного распорядка;
- 2) предоставлять гражданским служащим работу, обусловленную служебным контрактом и должностным регламентом;
- 3) обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям гигиены и охраны труда;
- 4) обеспечивать гражданских служащих оборудованием, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;
- 5) обеспечить прохождение гражданским служащим государственной гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 6) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих и работников;
- 7) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 8) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области;
- 9) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм этики и служебного поведения;
- 10) объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установлен-

ном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

11) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы, создавать необходимые условия для совмещения работы с обучением;

12) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

13) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

14) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами;

15) своевременно рассматривать предложения гражданских служащих, направленные на улучшение качества работы;

16) своевременно рассматривать критические замечания гражданских служащих и по их требованию сообщать им о принятых мерах;

17) осуществлять обязательное социальное страхование гражданских служащих в порядке, установленном федеральными законами;

18) производить соответствующие компенсационные выплаты при повреждении здоровья или в случае смерти гражданского служащего вследствие несчастного случая на службе;

19) возмещать вред, причиненный гражданскому служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами;

20) вести учет рабочего времени;

21) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области.

6. Служебное время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих министерства не может превышать 40 часов в неделю.

В министерстве установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

начало служебного дня - 8 часов 30 минут;

окончание служебного дня - 17 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания - 60 минут (с 12-00 часов до 13-00 часов).

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.2. 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 министерства и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта и производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется кадровым подразделением министерства на основании данных, предоставленных непосредственным начальником государственного гражданского служащего. Данные предоставляются в кадровое подразделение министерства начальниками структурных подразделений министерства ежемесячно до 30 и 14 числа до 12 часов.

6.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается с учетом увеличения должностного оклада и надбавок к нему в соответствии с действующим трудовым законодательством.

6.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного и дополнительного оплачиваемых отпусков.

Очередность предоставления отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя, не позднее чем за две недели до наступления календарного года с учетом необходимости обеспечения нормальной работы министерства и благоприятных условий для отдыха гражданского служащего. График отпусков обязателен как для представителя нанимателя, так и для гражданского служащего.

В исключительных случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы министерства или его структурного подразделения, допускается с согласия гражданского служащего перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предос-

тавляется.

Запрещается непредставление ежегодного оплачиваемого отпуска в течение двух лет подряд.

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 соглашению сторон ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей должна быть не менее 14 календарных дней.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

Заявление о предоставлении отпуска подается представителю нанимателя не позднее чем за 14 дней до предполагаемой даты отпуска.

Гражданским служащим в течение одного календарного года выплачивается единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска (далее – единовременная выплата) в размере одного оклада денежного содержания гражданского служащего и материальная помощь в размере двух окладов денежного содержания гражданского служащего.

Единовременная выплата производится на основании заявления при предоставлении основного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительных оплачиваемых отпусков.

Материальная помощь выплачивается на основании заявления, как правило, при предоставлении основного оплачиваемого отпуска и (или) дополнительных оплачиваемых отпусков.

В случае предоставления отпуска по частям единовременная выплата и материальная помощь могут выплачиваться в полном объеме к одной из частей отпуска гражданского служащего по его заявлению.

Гражданским служащим, принятым на работу в соответствующем календарном году, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются при предоставлении отпуска либо, в случае его неиспользования, на основании заявления в декабре текущего года пропорционально отработанному времени в текущем календарном году.

Гражданским служащим, не использовавшим в течение календарного года отпуск, в случае если его предоставление могло неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы министерства, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются на основании заявления в декабре текущего года в полном объеме.

В случае, если гражданский служащий в текущем календарном году замещал различные должности гражданской службы, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются пропорционально отработанному времени по каждой замещаемой должности.

В случае увольнения гражданского служащего до окончания календарного года к моменту увольнения производится перерасчет выплаченных ему

ранее в текущем календарном году материальной помощи и единовременной выплаты пропорционально отработанному времени с удержанием возникающих суммовых разниц при окончательном расчете.

Гражданским служащим, не использовавшим право на отпуск и увольняющимся до окончания календарного года, единовременная выплата и материальная помощь выплачиваются по их заявлению пропорционально отработанному времени, за исключением случаев увольнения по основаниям согласно пунктам 13 и 14 части 1 статьи 33, а также подпункту «б» пункта 1, пунктам 2 - 7, 8 (в случае совершения виновных действий) и 9 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен на число дней временной нетрудоспособности гражданского служащего в случае, если временная нетрудоспособность наступила во время отпуска. Гражданский служащий должен уведомить непосредственного руководителя о своей болезни до окончания отпуска.

6.5. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ 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, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается указом Президента Российской Федерации.

При этом согласно Федерального закона № 79-ФЗ, 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.

6.7. В соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в министерстве должности гражданской службы ведущих и старших групп.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя гражданскому служащему может устанавливаться служебный день нормальной продолжительности.

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

6.9. Право на отпуск за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы в министерстве.

По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданского служащего может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам в случаях, предусмотренных действующим законодательством, гражданскому служащему по письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются представителем нанимателя с учетом конкретных обстоятельств.

7. Порядок оплаты труда

7.1. Выплата денежного содержания гражданским служащим министерства производится два раза в месяц: 16 числа текущего месяца - аванс в размере сорока процентов денежного содержания и 1 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

7.2. Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере не менее двойной части денежного содержания за день или час работы.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае оплата производится в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

8. Поощрения и награждения за гражданскую службу

8.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, за успешное и добросовестное выполнение служебных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, и заслуги в области финансово-экономической деятельности и другие достижения к гражданским служащим

применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- премирование;
- награждение ценным подарком;
- награждение почетной грамотой;
- другие поощрения, установленные нормативными правовыми актами Российской Федерации и Астраханской области.

8.2. За особые трудовые заслуги гражданский служащий может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

Решение о поощрении принимается представителем нанимателя по своей инициативе либо по представлению руководителя структурного подразделения министерства.

8.3. При поощрении или награждении гражданских служащих министерства им выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации, Астраханской области, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

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

8.5. Порядок премирования и иных видов материального стимулирования гражданских служащих министерства за счет средств фонда оплаты труда устанавливается приказом министерства.

9. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим

9.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, 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 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен Федеральным законом № 79-ФЗ.

9.4. Дисциплинарные взыскания налагаются приказом представителя нанимателя. При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного гражданским служащим проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей и поведение государственного гражданского служащего.

9.5. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего

46

го должны быть затребованы объяснения в письменной форме. Отказ гражданского служащего дать объяснение не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

9.6. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

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

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.

9.8. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня его издания.

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

9.10. Представитель нанимателя по своей инициативе или по ходатайству руководителя соответствующего структурного подразделения может издать приказ о снятии дисциплинарного взыскания с гражданского служащего досрочно до истечения года, если он не допустил нового нарушения трудовой дисциплины.

9.11. Кроме дисциплинарных мер воздействия в отношении гражданского служащего, допустившего должностной проступок, могут быть применены в установленном порядке иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством (например, временное отстранение от исполнения должностных обязанностей).

9.12. Представитель нанимателя обязан отстранить от исполнения обязанностей (не допускать к исполнению обязанностей) гражданского служащего:

- появившегося по месту службы в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;
- не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны труда;
- не прошедшего в установленном порядке обязательный предварительный (при поступлении на работу) медицинский осмотр;
- при выявлении в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения гражданским служащим работы, обусловленной служебным контрактом;
- по требованиям органов и должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, и в других случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

9.13. Порядок проведения служебных расследований, применения и обжа-

лования дисциплинарных взысканий осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Взыскания за несоблюдение гражданскими служащими министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

10.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, 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.

10.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен Федеральным законом № 79-ФЗ.

2. Взыскания применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной кадровой службой министерства, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих министерства транспорта и дорожной инфраструктуры (далее - комиссия по урегулированию конфликтов интересов), - на основании рекомендации указанной комиссии.

Взыскания 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 конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

10.3. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона № 79-ФЗ, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

11. Увольнение гражданского служащего министерства в связи с утратой доверия

11.1. 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) непредставления гражданским служащим сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим или муниципальным служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации или муниципальной службы, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать, либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

4) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

5) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

6) 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;

7) 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) нарушения запретов и ограничений, установленный Федеральным законом от 27.04.2004 №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

11.2. В случае, если представителю нанимателя, стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он подлежит увольнению в связи с утратой доверия, а также представитель нанимателя подлежит увольнению в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.