



103

ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО
УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА
ПО РЕСПУБЛИКЕ АЛТАЙ
(УФК по Республике Алтай)

П Р И К А З

25 апреля 2012 г.

№ 109

г. Горно-Алтайск

**Об утверждении Служебного распорядка
Управления Федерального казначейства по Республике Алтай**

В целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по Республике Алтай, 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 Республике Алтай согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 02 июля 2012 г.
3. Признать утратившим силу с 02 июля 2012 г. приказ Управления Федерального казначейства по Республике Алтай от 20 января 2012 г. № 12 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Республике Алтай».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.А. Серебренников

10

Приложение
к приказу Управления Федерального
казначейства по Республике Алтай
от 25 апреля 2012 г. № 109

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Управления Федерального казначейства по Республике Алтай

Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее - Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Республике Алтай (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность за нарушение Служебного распорядка гражданских служащих и представителя нанимателя (в соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации), режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим.

1. Поступление на должность государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Республике Алтай

1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Управление Федерального казначейства по Республике Алтай (далее - УФК) 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 назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 и частями 1, 2 и 3 статьи 31 Закона;

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

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

2. На гражданскую службу в УФК 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.

3. Прием на работу гражданина оформляется приказом УФК, на основании которого заключается служебный контракт.

4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в УФК при заключении служебного контракта представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. N 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 октября 2007 г. N 1428-р);
- 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- сведения о своих доходах, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату), сведения о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве

собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату):

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

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

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

5. В приказе УФК о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

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

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

6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность Отдел кадров УФК (далее - Отдел) обязан ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком, действующим в УФК;
- 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 государственными 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 УФК свыше 5 дней, ведется 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 оформляется приказом УФК. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Права гражданских служащих УФК

10. 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 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) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации (После выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации);

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

III. Основные обязанности гражданских служащих УФК

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 УФК;

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) соблюдать Кодекс этики и служебного поведения федеральных государственных гражданских служащих Федерального казначейства;

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

10) представлять в установленном порядке, предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

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

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

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. № 703, Положением об УФК, утвержденным приказом Министерства финансов Российской Федерации от 04.03.2005г. № 33п, Служебным распоряжением, 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 повышения квалификации гражданских служащих.

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, регулирующих порядок прохождения гражданской службы.

V. Служебное время и время отдыха

18. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих УФК не может превышать 40 часов в неделю, для гражданских служащих – женщин Отделов №№ 1-10 УФК (далее – территориальные Отделы) не должна превышать 36 часов в неделю (Постановление ВС РСФСР от 1 ноября 1990 г. № 298/3-1 "О неотложных мерах по улучшению положения женщин, семьи, охраны материнства и детства на селе").

В УФК устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливаются следующие:

Начало службы - 8 часов 00 минут;

окончание службы - 17 часов 12 минут (в пятницу - 16 часов 12 минут);

перерыв - 13-00 до 14-00.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха гражданских служащих - женщин территориальных Отделов устанавливаются следующие:

Начало службы - 8 часов 00 минут;

окончание службы - 16 часов 12 минут;

перерыв - 13-00 до 14-00.

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.

Установить регламентированные перерывы в службе: с 9-30 до 9-45.
с 11-30 до 11-45.
с 15-30 до 15-45.

19. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в УФК ведущей, старшей и младшей групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Перечнем должностей федеральных государственных гражданских служащих УФК, утвержденным приказом УФК.

20. Начальники отделов УФК 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 с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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

23. 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.

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

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

В соответствии со статьей 34 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.

24. Гражданским служащим УФК устанавливаются отпуска за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

гражданским служащим, замещающим главные должности гражданской службы - 10 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы - 8 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы - 5 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы - 3 календарных дня;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы ведущей группы Отдела № 1 и Отдела № 4 - 3 календарных дня;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы старшей группы Отдела № 1 и Отдела № 4 - 3 календарных дня;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы младшей группы Отдела № 1 и Отдела № 4 - 3 календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливается постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1090 "Об утверждении Правил предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день"

25. Гражданским служащим Отдела № 1 и Отдела № 4 устанавливаются дополнительные ежегодные оплачиваемые отпуска за работу в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера – 16 календарных дней.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу в УФК

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 к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение Почетной грамотой Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 4) поощрения и награждения Министерства финансов Российской Федерации:
 - а) объявление Благодарности Министра финансов Российской Федерации;
 - б) награждение нагрудным знаком Министерства финансов Российской Федерации "Отличник финансовой работы" с выплатой единовременного поощрения;
 - в) объявление благодарности Министерства финансов Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- 6) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- 9) награждение орденами и медалями Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- 10) объявление благодарности УФК с выплатой единовременного поощрения.

27. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1,2 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя Федеральным казначейством, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 4 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя Министерством финансов Российской Федерации, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 5-9 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством, решение о поощрении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 3, 10 пункта 26 принимается по решению представителя нанимателя.

27. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1-4, 10 пункта 26, производится в размерах, утверждаемых приказом Федерального казначейства, УФК, в пределах фонда оплаты труда гражданских служащих, установленного УФК.

При поощрении или награждении государственных гражданских служащих УФК в соответствии с подпунктами 5-9 пункта 26 выплачивается единовременное поощрение в размерах, установленных Указом Президента Российской Федерации от 26 июля 2006 г. № 765 "О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу".

28. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1,2 пункта 26 оформляются приказами Федерального казначейства, в соответствии с подпунктом 4 пункта 26 - приказами Министерства финансов Российской Федерации, в соответствии с подпунктами 5-9 пункта 26 - нормативными

правовыми актами Российской Федерации, в соответствии с подпунктом 3,10 - приказом УФК. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

31. 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.

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

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

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

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

39. 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.

40. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.