



ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

**ПРИКАЗ**

от 23.09.2019

г. Краснодар

№ 305

**О внесении изменения в приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 3 июня 2016 г. № 140  
«О Служебном распорядке департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края от 3 июня 2016 г. № 140 «О Служебном распорядке департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края» изменение, изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу по вопросам государственной службы и специальной работы (Блисковка Е.В.) обеспечить:

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

направление на «Официальный интернет-портал правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

3. Приказ вступает в силу на следующий день после официального опубликования.

Первый заместитель  
руководителя департамента

А.Ю. Устроева

Приложение  
к приказу департамента по  
архитектуре и градостроительству  
Краснодарского края  
от 23.09.2019 № 305

«Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом департамента по  
архитектуре и градостроительству  
Краснодарского края 3 июня 2016г.  
№ 140 (в редакции приказа  
департамента по архитектуре и  
градостроительству  
Краснодарского края  
от 23.09.2019 № 305)

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**департамента по архитектуре и градостроительству**  
**Краснодарского края**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее - Распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края») и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее - гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих в департаменте по архитектуре и градостроительству Краснодарского края (далее - департамент), основные права, обязанности и ответственность руководителей и государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные

вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Распорядка.

1.3. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Краснодарского края, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

## **2. Порядок поступления на гражданскую службу и замещения должности гражданской службы. Основания прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы**

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Положением о департаменте, утвержденном постановлением главы администрации от 15 июня 2006 г. № 458 (далее – положение о департаменте), положениями о структурных подразделениях департамента и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются в зависимости от замещаемой должности распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края или приказом департамента.

2.2 Гражданин, поступающий на гражданскую службу при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы и гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и настоящим служебным распоряжением.

2.3. На гражданскую службу в департамент вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность государственным органом или должностным лицом.

При достижении гражданским служащим предельного возраста пребыва-

ния 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.

2.4. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», пунктом 2 статьи 13 Закона Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

2.5. Для замещения должности гражданской службы требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя - к специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования для замещения должностей гражданской службы установлены в статье 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статье 9 Закона Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Квалификационные требования к должностям гражданской службы в департаменте устанавливаются должностным регламентом в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего, с учетом задач и функций деятельности структурных подразделений департамента.

2.6. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

1) признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

4) наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинской организации устанавливаются уполномо-

моченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

5) близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

8) представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

9) непредставления установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

10) утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

11) признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту) - в течение 10 лет со дня истечения срока, установленного для обжалования указанного заключения в призывную комиссию Краснодарского края, а если указанное заключение и (или) решение призывной комиссии Краснодарского края по жалобе гражданина на указанное заключение были обжалованы в суд, - в течение 10 лет со дня вступления в законную силу решения суда, которым признано, что права гражданина при вынесении указанного заключения и (или) решения призывной комиссии Краснодарского края по жалобе гражданина на указанное заключение не были нарушены;

12) непредставления сведений о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предусмотренных статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в пункте 2.6 настоящего служебного распорядка, устанавливаются федеральными законами.

Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего служебного распорядка, устанавливается Федеральным за-

коном «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

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

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

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

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

документ об образовании и о квалификации;

медицинское заключение (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 года № 984-н);

сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В случае если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются уполномоченным лицом департамента, исполняющим функции по кадровой работе в соответствии с частью 3 статьи 19 Закона Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе по вопросам государственной службы и специальной работы с даты назначения гражданского служащего на должность.

По письменному заявлению гражданского служащего отдел по вопросам государственной службы и специальной работы обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют документы, установленные действующим законодательством для оформления допуска к государственной тайне.

2.8. При поступлении на гражданскую службу гражданский служащий должен быть ознакомлен в установленном порядке в отделе по вопросам государственной службы и специальной работы с:

условиями и требованиями охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на служебном месте;

настоящим Распорядком;

должностным регламентом;

положением о департаменте и положением о структурном подразделении департамента, в котором гражданский служащий будет осуществлять служебную деятельность;

Кодексом этики и служебного поведения гражданского служащего;

иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.9. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом департамента, который объявляется принимаемому на гражданскую службу гражданину под роспись. На основе документов о приеме на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт утвержденного образца. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается работодателем и гражданином, поступающим на гражданскую службу. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится у представителя нанимателя в отделе по вопросам государственной службы и специальной работы в его личном деле.

Неотъемлемой частью служебного контракта является должностной регламент гражданского служащего, который утверждается представителем нанимателя.

По требованию гражданского служащего представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему надлежаще заверенную копию приказа о назначении на должность гражданской службы.

2.10. Для гражданина, впервые поступившего на гражданскую службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в акте государственного органа о назначении на должность может быть установлен срок испытания, продолжительностью от одного месяца до одного года.

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 граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Федерального закона «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

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

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суде.

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

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

После успешного завершения испытания гражданскому служащему, не имеющему классного чина гражданской службы, присваивается первый классный чин гражданской службы, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящейся к высшей группе должностей гражданской службы, а также гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «помощники» (советники), относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Присвоение и сохранение классных чинов гражданской службы Краснодарского края гражданским служащим департамента осуществляется в порядке, определенном Законом Краснодарского края от 16 июля 2010 г. № 2001-КЗ



«О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Краснодарского края государственным гражданским служащим Краснодарского края».

2.11. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца и индивидуальная пластиковая карта системы контроля доступа.

2.12. В период работы в департаменте работник обязан в пятидневный срок сообщать в отдел по вопросам государственной службы и специальной работы об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы производится по основаниям и в порядке, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

2.14. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день его службы. В этот день с ним производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел по вопросам государственной службы и специальной работы служебное удостоверение, индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа.

Если увольняемый работник является материально-ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей в структурном подразделении департамента, его руководитель обязан в течение одного рабочего дня, после визирования заявления об увольнении, сообщить в финансово-экономический отдел департамента о намерении этого работника уволиться с государственной гражданской службы Краснодарского края.

### **3. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. Для гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей представителем нанимателя является глава администрации (губернатор) Краснодарского края либо его представитель, на которого правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы всех групп категории «специалисты» представителем нанимателя является руководитель департамента, либо его представитель, на которого правовым актом министерства возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

3.2. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о граж-

данской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, настоящим Распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

### 3.3. Представитель нанимателя или уполномоченные им лица вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных действующим законодательством, должностным регламентом, настоящим Распорядком, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой;

поощрять гражданских служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе.

### 3.4. Представитель нанимателя обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц - 1 и 16 числа;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

обеспечивать правовую и социальную защищенность гражданских служащих, повышение мотивации эффективного исполнения ими своих должностных обязанностей;

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

представлять гражданским служащим государственные социальные гарантии в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской

Федерации» и другими правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе.

#### **4. Основные права и обязанности граждански служащих. Требования к служебному поведению граждански служащих**

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, законодательством Российской Федерации о труде, положением о департаменте, положением о структурном подразделении департамента и иными нормативными правовыми актами, а также Распорядком.

4.2. Гражданские служащие имеют право на:

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

ознакомление с должностными регламентами и иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и служебным контрактом;

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

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

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

ознакомление с отзывами об их профессиональной служебной деятельно-

сти и другими документами до внесения их в их личные дела, материалами личных дел, а также на приобщение к личным делам их письменных объяснений и других документов и материалов; защиту сведений о гражданском служащем; должностной рост на конкурсной основе;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и другими федеральными и краевыми законами;

должностной рост на конкурсной основе

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и другими федеральными и краевыми законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушение;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своих семей, а также принадлежащего им имущества;

государственное пенсионное обеспечение.

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

4.4. Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края», настоящим Распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.5. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края;

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

5) соблюдать настоящий 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) быть уверенным пользователем операционной системы MS Windows и программного пакета MS Office, а также иметь навыки работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе сетью «Интернет»;

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;

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) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

13) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов власти, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

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

15) соблюдать порядок прохождения диспансеризации в сроки, установленные представителем нанимателя (работодателем).

4.6. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели, в соответствии с требованиями, установленными федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации.

4.7. 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 от-

ветственность в соответствии с федеральными законами.

Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

4.8. Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей в период осуществления служебной деятельности.

Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом гражданского служащего.

4.9. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

1) замещать должность гражданской службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью 2 статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 г. № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

2) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, участвовать в управлении коммерческой организацией или в управлении некоммерческой организацией (за исключением участия в управлении политической партией; участия на безвозмездной основе в управлении органом профессионального союза, в том числе выборным органом первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе; участия в съезде (конференции) или общем собрании иной общественной организации, жилищного, жилищно-строительного, гаражного кооперативов, товарищества собственников недвижимости; участия на безвозмездной основе в управлении указанными некоммерческими организациями (кроме политической партии и органа профессионального союза, в том числе выборного органа первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе) в качестве единоличного исполнительного органа или вхождения в состав их коллегиальных органов управления с разрешения представителя нанимателя, которое получено в порядке, установленном нормативным правовым актом государственного органа), кроме участия на безвозмездной основе в деятельности коллегиального органа организации на основании акта Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации; представления на безвозмездной основе интересов Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в органах управления и ревизионной комиссии организации, учредителем (акционером, участником) которой является Российская Федерация

или субъект Российской Федерации, в соответствии с нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации или нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, определяющими порядок осуществления от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации полномочий учредителя организации либо управления находящимися в федеральной собственности или собственности субъекта Российской Федерации акциями (долями участия в уставном капитале); иных случаев, предусмотренных федеральными законами;

3) приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

4) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами;

5) получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту в департамент, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов Краснодарского края или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

7) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

8) разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий заме-

щает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

10) принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

11) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

12) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

13) создавать в департаменте и иных государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодетельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

14) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

15) входить 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;

16) заниматься без письменного разрешения представителя нанимателя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

4.10. Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц 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». При этом понятие «иностранное финансовое средство» используется в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ



«О запрете отдельным категориям лиц 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» (далее - Федеральный закон от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ).

4.11. В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

4.12. Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего. Согласие соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов дается в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.13. При исполнении служебных обязанностей гражданский служащий обязан соблюдать требования к служебному поведению:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции государственного органа;

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

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные настоящим Федеральным за-

коном и другими федеральными законами для гражданских служащих;

7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Гражданские служащие в департаменте, замещающие должность гражданской службы категории «руководители», обязаны не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

4.14. Гражданские служащие в департаменте исполняют также другие обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами, регулирующими вопросы гражданской службы.

4.15. Каждый гражданский служащий, независимо от занимаемой должности и исполняемых должностных обязанностей, обязан соблюдать Кодекс этики и служебного поведения гражданских служащих в исполнительных органах государственной власти Краснодарского края.

Внешний вид гражданского служащего при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий службы и формата служебных мероприятий, должен способствовать уважительному отношению граждан к исполнительным органам государственной власти Краснодарского края, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## **5. Служебное время и служебное место.**

### **Учет служебного времени.**

#### **Время отдыха**

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

Служебное место - место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем представителя нанимателя (работодателем), руководителя самостоятельного структурного подразделения департамента

5.2. Режим служебного времени в департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом департамента.

5.3. Проект приказа готовится отделом по вопросам государственной службы и специальной работы совместно с финансово-экономическим отделом с учетом распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края и нормативного правового акта Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в соответствующем календарном году.

5.4. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

Продолжительность ежедневного служебного времени в обычный служебный день составляет 8 часов 10 минут, накануне выходного дня (пятница) - 7 часов 20 минут.

Время начала и окончания служебного времени в обычные служебные дни устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, перерыв для отдыха и питания: и обычные служебные дни - с 13 часов 00 минут до 13 часов 50 минут; в пятницу с 13 часов 00 минут до 13 часов 40 минут.

5.5. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях департамента ответственным работником путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени.

Достоверность указанных в таблице сведений ежедневного учета служебного времени обеспечивает гражданский служащий, ведущий табель ежедневного учета служебного времени.

Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих департамента.

5.6. Контроль за соблюдением гражданскими служащими режима служебного времени осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края:

высшей группы должностей категории «специалисты» — курирующим заместителем руководителя департамента;

остальных групп должностей категории «специалисты» - начальниками соответствующих подразделений департамента.

5.7. Убытие гражданских служащих, замещающих в департаменте должности гражданской службы высшей группы должностей категории «специалисты» для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с заместителем руководителя департамента, курирующим структурное подразде-

ление.

Убытие гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы других групп должностей категории «специалисты» для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов (не оформленное приказом департамента отсутствие гражданского служащего на период времени, не превышающий ежедневного служебного времени) или его длительное отсутствие в течение ежедневного служебного времени в месте постоянной службы и помещений, занимаемых структурным подразделением департамента, возможно с разрешения заместителя руководителя департамента, курирующего данное подразделение, с обязательной регистрацией в журнале учета временного отсутствия гражданского служащего структурного подразделения департамента установленной формы. Журнал должен находиться в канцелярии, а в случае размещения работников вне места расположения руководителя департамента - в журнале аналогичной формы, который ведется отдельно и находится по месту постоянной службы этих работников у ответственного лица структурного подразделения.

5.8. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преждевременном убытии со службы в течение ежедневного служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю либо его заместителю, а в случае невозможности - в приемную руководителя департамента.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся заместителю руководителя департамента, курирующему деятельность данного структурного подразделения, а также лицу, уполномоченному на ведение табеля учета использования служебного времени.

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

5.9. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя с последующим представлением удостоверяющего ее документа.

5.10. Служебное время государственных гражданских служащих не может быть использовано на осуществление деятельности, не связанной с выполнением должностных обязанностей, в том числе выполнение государственных и общественных обязанностей, не связанных со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации должны (могут) исполняться в служебное время.

5.11. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день.

5.12. Гражданским служащим в департаменте, замещающим должности гражданской службы Краснодарского края в соответствии с перечнем, утверждаемым приказом департамента, устанавливается ненормированный служебный день.

5.13. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Распорядком.

В случае необходимости выполнения неотложных, особо важных заданий (поручений руководителя департамента, первого заместителя руководителя департамента, заместителя руководителя департамента) 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 приказа департамента с письменного согласия гражданского служащего.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни без их согласия допускается в следующих случаях:

1) для предотвращения катастрофы, производственной аварии либо устранения последствий катастрофы, производственной аварии или стихийного бедствия;

2) для предотвращения несчастных случаев, уничтожения или порчи имущества работодателя, государственного имущества;

3) для выполнения работ, необходимость которых обусловлена введением чрезвычайного или военного положения, а также неотложных работ в условиях чрезвычайных обстоятельств, то есть в случае бедствия или угрозы бедствия (пожары, наводнения, голод, землетрясения, эпидемии или эпизоотии) и в иных случаях, ставящих под угрозу жизнь или нормальные жизненные условия всего населения или его части.

В других случаях привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни допускается с письменного согласия гражданского служащего и с учетом мнения профсоюзного комитета департамента.

Привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни инвалидов, женщин, имеющих детей в возрасте до трех лет, допускается только при условии, если это не запрещено им по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением, выданным в порядке, установленном федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом инвалиды, женщины, имеющие детей в возрасте до трех лет, должны быть под роспись ознакомлены со своим правом отказаться от работы в выходной или нерабочий праздничный день.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

5.14. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым

представителем нанимателя.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

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.

Гражданским служащим в департаменте устанавливается ненормированный служебный день и предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.15. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения указанных шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего календарного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.16. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

Графики ежегодных отпусков утверждаются представителем нанимателя (работодателем) не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

5.17. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 5.14 настоящего Распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа, 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 оплачи-

ваемого 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 могут быть заменены денежной компенсацией.

Решение о замене части ежегодного оплачиваемого отпуска компенсацией принимается представителем нанимателя самостоятельно с учетом финансовых возможностей департамента и результатов анализа обстоятельств, послуживших причиной неиспользования гражданским служащим ежегодного оплачиваемого отпуска в полном объеме.

5.18. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа департамента. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

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

5.20. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата и материальная помощь в соответствии с законом Краснодарского края, определяющим денежное содержание гражданских служащих Краснодарского края.

5.21. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.22. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.23. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

5.25. По решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица гражданские служащие в департаменте направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места исполнения должностных полномочий или прохождения гражданской службы Краснодарского края, как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств, в порядке, определенном постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 24 июня 2008 г. № 613-П «Об утверждении Положения о порядке и условиях командирования лиц, замещающих государственные должности Краснодарского края, и государственных гражданских служащих Краснодарского края».

## **6. Поощрения и награждения гражданских служащих**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданскими служащими в департаменте должностных обязанностей, продолжительную, безупречную и эффективную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности гражданский служащий в департаменте представляется к поощрению и награждению.

награждение Почетной грамотой и объявление Благодарности департамента по архитектуре и градостроительству Краснодарского края;

иные виды поощрения, установленные правовыми актами Краснодарского края.

6.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие представляются к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

6.3. Награждения и поощрения гражданских служащих оформляются постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края и (или) приказом департамента, доводятся до сведения гражданских служащих.

В отдельных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», решение о поощрении или награждении гражданских служащих принимается по представлению представителя нанимателя гражданского служащего в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

## **7. Ответственность гражданских служащих**

7.1. 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:



замечание;  
выговор;  
предупреждение о неполном должностном соответствии;  
увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

7.2. 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.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания, порядок проведения служебной проверки перед применением дисциплинарного взыскания, а также порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения регулируются Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.4. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.5. 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.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.6. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7.7. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявле-

нию гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.8. 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 «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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.
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 настоящего Федерального закона.

7.9. 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;
- 6) 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.

Понятие «иностранные финансовые инструменты» используется в настоящем служебном распорядке в значении, определенном Федеральным законом от 7 мая 2013 г. № 79-ФЗ.

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

7.10. Сведения о применении к гражданскому служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия (далее – реестр), предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», сроком на пять лет с момента принятия акта, являющегося основанием для включения в реестр.

7.11. Сведения о гражданском служащем, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, исключаются из реестра в случаях:

1) отмены акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о гражданском служащем, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

2) вступления в установленном порядке в законную силу решения суда об отмене акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о гражданском служащем, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

3) истечения пяти лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о гражданском служащем, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения;

4) смерти гражданского служащего, к которому было применено взыскание в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

7.12. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом по вопросам государственной службы и специальной работы департамента, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада отдела по вопросам государственной службы и специальной работы департамента о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения гражданского служащего.

7.13. При применении взысканий, предусмотренных статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», 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.

7.14. Взыскания, предусмотренные статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

7.15. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

7.16. 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 акта.

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

7.18. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 и статьей 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

## **8. Основные правила внутреннего распорядка**

8.1. Для организационно-технического обеспечения административно-распорядительной деятельности руководителя департамента, организации приема посетителей выделяется отдельное помещение – приемная.

8.2. На дверях служебных помещений по заявке руководителей структурных подразделений устанавливаются однообразные таблички с указанием номеров кабинетов, наименований должностей, Ф.И.О. руководителей и наименований структурных подразделений департамента.

8.3. Приказом департамента в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности. Фамилии ответственных лиц размещаются в служебном помеще-

нии на доступном и видном месте.

8.4. По окончании рабочего дня работники обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану.

Порядок сдачи (приема) помещений под охрану, а также порядок их вскрытия в случае пожара или стихийного бедствия определяются отдельными инструкциями (правилами).

8.5. Руководители структурных подразделений департамента, а также лица, назначенные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, несут ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий, сохранность и исправность противопожарного инвентаря, инженерного и другого оборудования в закрепленных служебных помещениях.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, соблюдение установленного противопожарного режима в закрепленных служебных помещениях, а также выполнение требований по беспрепятственной эвакуации людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара.

Каждый работник, независимо от занимаемой должности, обязан экономно расходовать электроэнергию, воду и тепло, знать и выполнять требования норм, правил и стандартов пожарной безопасности, не допускать действий, которые могут привести к возникновению пожара.

8.6. Гражданским служащим не разрешается:

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

хранить в служебных помещениях продукты питания, ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах, пользоваться на рабочих местах сертифицированными электроприборами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевым отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организаций устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить

в них различные виды ремонтных работ;

проводить в административное здание посторонних лиц;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них;

хранить в служебных помещениях - на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах - коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.».

Начальник отдела по вопросам  
государственной службы  
и специальной работы



Е.В. Блисковка