ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Калужской области)

ПРИКАЗ

21 июля 2025 г. № 176

Калуга

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Калужской области

В целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по Калужской области и в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Калужской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Калужской области от 9 июня 2025 г. № 140 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Калужской области».

Руководитель Н.П. Хвостенко

030610

УТВЕРЖДЕН
приказом УФК по Калужской области
от 21 июля 2025 г. № 176

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Управления Федерального казначейства по Калужской области

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

I. Поступление на должность государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Калужской области

1. Поступление гражданина на гражданскую службу (далее — гражданская служба) в Управление Федерального казначейства по Калужской области (далее – Управление) для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы 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). Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности гражданской службы и определении по результатам таких оценки и проверки

гражданина или гражданского служащего из числа претендентов для назначения на должность гражданской службы.

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

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

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении гражданского служащего в порядке перевода на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктами 3 - 14 части 5 и пунктами 3 - 5 части 6 статьи 28 Закона;

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

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

По решению руководителя Управления конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

В соответствии со статьями 12, 22 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 2 Федерального закона от 4 ноября 2022 г. № 424-ФЗ «О внесении изменений в статьи 22 и 25.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 12 апреля 2023 г. № 28-5/10/В-5487 в целях проверки соответствия гражданина, претендующего на замещение должности гражданской службы, или гражданского служащего квалификационным требованиям к профессиональному уровню кадровой службой государственного

органа осуществляется оценка профессионального уровня указанного гражданина или гражданского служащего для замещения должности гражданской службы. Оценка профессионального уровня осуществляется с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам Российской Федерации методов оценки с участием подразделения государственного органа, в котором учреждена соответствующая должность.

Порядок оценки кандидатов на замещение вакантных должностей федеральной государственной гражданской службы в Управлении, назначение на которые осуществляется без проведения конкурса, утверждается отдельным приказом Управления.

2. На гражданскую службу в Управление принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

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

4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управление, при заключении служебного контракта предъявляет:

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

2) заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870 с фотографией,

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, предусмотренные статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые);

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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

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

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем ему на праве собственности, и о своих обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности

государственной службы (на отчетную дату) с использованием специального программного обеспечения «Справка БК», в электроном виде в формате xsb;

10) сведения о доходах членов своей семьи <*>, полученных от всех источников (включая заработную плату, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год, предшествующий году подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы, а также сведения об имуществе, принадлежащем им на праве собственности, и об их обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи гражданином документов для замещения должности государственной службы (на отчетную дату) с использованием специального программного обеспечения «Справка БК», в электроном виде в формате xsb;

<*> Под членами семьи гражданского служащего в настоящем Служебном распорядке понимаются его супруг (супруга) и несовершеннолетние дети.

11) 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;

12) 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 его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

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

5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в контракте и в приказе о назначении на

должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

5.1. 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 лиц, перечень которых установлен статьей 27 Закона.

Порядок прохождения испытания регламентируется Единой методикой прохождения испытания на государственной гражданской службе Российской Федерации в федеральном органе исполнительной власти, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 января 2020 г. № 9.

5.2. По решению представителя нанимателя в отношении гражданского служащего может осуществляться наставничество.

Наставничество осуществляется, как правило, в отношении гражданского служащего, поступившего впервые на гражданскую службу в государственный орган, или гражданского служащего, имеющего стаж гражданской службы, впервые поступившего в данный государственный орган.

Положение о наставничестве на государственной гражданской службе Российской Федерации, утверждено Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 октября 2019 г. № 1296 и приказом Федерального казначейства от 1 декабря 2020 г. № 339 «Об утверждении Порядка организации наставничества в Федеральном казначействе и его территориальных органах».

6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность Отдел государственной гражданской службы и кадров Управления (далее — Отдел) обязан ознакомить гражданского служащего с его должностным регламентом, со Служебным распорядком, действующим в Управлении, 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 безопасности 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 Управлении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

Лицам, впервые поступающим на работу после 31 декабря 2020 года, трудовые книжки не оформляются.

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; в случае нахождения гражданского служащего на испытательном сроке – не позднее, чем за три дня.

По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, сведения о трудовой деятельности за период работы у данного работодателя(за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на гражданского служащего ведется трудовая книжка), другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним окончательный расчет.

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

11. При увольнении гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение, электронный пропуск, а также числящиеся за ним материальные ценности, печати, штампы и т.п.

II. Права гражданских служащих Управления

12. Государственный гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие 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[1];

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.

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

Каждый гражданский служащий вправе путем подачи заявления сделать выбор: продолжить вести трудовую книжку в бумажном виде или предоставлять ему сведения о трудовой деятельности согласно статей 66 и 66.1 ТК РФ соответственно. Гражданскому служащему, подавшему письменное заявление о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, Отдел выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение.

III. Основные обязанности гражданских служащих Управления

13. 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, Федерального казначейства, нормативные правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

---

[1] После выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

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

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

5) соблюдать Служебный распорядок Управления;

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

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

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

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

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

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

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

13) сообщать непосредственному начальнику и в Отдел о наступлении временной нетрудоспособности в день ее наступления, в том числе находясь в ежегодном оплачиваемом отпуске;

14) сообщать в Отдел (и в отдел мобилизационной подготовки и гражданской обороны - для лиц, подлежащих воинскому учету) в течение 3 рабочих дней обо всех изменениях своих персональных данных с подачей в Отдел сообщения об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации, согласно форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870;

15) придерживаться на работе классического делового стиля в одежде.

Неукоснительно соблюдать Рекомендации по стилю одежды федеральных государственных служащих и работников УФК по Калужской области, утвержденных руководителем Управления.

14. 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.

15. 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.

Проходить в установленном порядке обучение по охране труда, в том числе обучение безопасным методам и приемам выполнения работ, обучение по использованию (применению) средств индивидуальной защиты, инструктаж по охране труда, и проверку знания требований охраны труда;

Правильно применять средства индивидуальной и коллективной защиты.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

16. 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.

17. 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 об Управлении Федерального казначейства по Калужской области, утверждённым приказом Федерального казначейства от 27.12.2013 № 316, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными актами.

18. 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 - 15 числа, за вторую половину – в последний рабочий день месяца, за фактически отработанное время, на основании табеля учета рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Выплата денежного содержания за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно в установленном законодательством Российской Федерации порядке завершения операций по исполнению федерального бюджета в текущем финансовом году.

Денежное содержание и иные выплаты переводятся на счета банковских карт кредитных организаций, с которыми заключены договоры о зачислении денежных средств на счета физических лиц, на основании заявлений гражданских служащих.

Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должны быть переведены денежное содержание и иные выплаты, сообщив об этом представителю нанимателя в письменной форме с указанием новых реквизитов банковского счета не позднее чем за 15 (пятнадцать) календарных дней до дня выплаты очередного денежного содержания или иной выплаты.

6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию[2];

7) производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей[3].

8) создавать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих.

19. Представитель нанимателя вправе:

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

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

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

---

[2].После выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

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.

Представитель нанимателя в целях предупреждения производственного травматизма и профессиональных заболеваний осуществляет учет и рассмотрение обстоятельств и причин, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм) работников.

Основанием для регистрации микроповреждения (микротравмы) государственного служащего и рассмотрения обстоятельств и причин, приведших к его возникновению, является обращение пострадавшего к своему непосредственному руководителю.

Непосредственный руководитель пострадавшего незамедлительно информирует государственного служащего Управления, ответственного за ведение учета микроповреждений (микротравм) работников (далее - уполномоченное лицо), о микроповреждении (микротравме) государственного служащего. Уполномоченное лицо, а также порядок регистрации, рассмотрения и учета микроповреждений (микротравм) определяется отдельным приказом Управления.

Государственный служащий имеет право на личное участие или участие через своих представителей, включая представителей выборного органа первичной профсоюзной организации, в рассмотрении причин и обстоятельств событий, приведших к возникновению микроповреждений (микротравм), и с ознакомлением с результатами указанного рассмотрения.

V. Служебное время и время отдыха

20. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю.

---

[3] После выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации

В Управлении 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 15 минут (в пятницу—16 часов 00 минут);

перерыв – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

Для гражданских служащих отделов Управления с фактическим расположением рабочих мест в сельской местности (п. Бабынино, п. Бетлица, с. Перемышль) время начала и окончания службы:

для женщин:

понедельник – четверг - с 8 часов 00 минут до 16 часов 15 минут;

пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

для мужчин:

понедельник – четверг - с 8 часов 00 минут до 17 часов 15 минут;

пятница - с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут;

время перерыва для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

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

При совпадении выходного и праздничного дней 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.

Для инвалидов I и II групп устанавливается сокращенная продолжительность рабочего времени не более 35 часов в неделю с сохранением полной оплаты труда.

Женщинам, работающим в сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения денежного содержания.

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

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Управления, и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

На основании заявления и подтверждающих документов одному из родителей (опекуну, попечителю) могут быть предоставлены дополнительные оплачиваемые выходные дни для ухода за детьми-инвалидами. В течение календарного года одному из родителей (опекуну, попечителю) предоставляется по его письменному заявлению до 24 дополнительных оплачиваемых выходных дней подряд в пределах общего количества неиспользованных дополнительных оплачиваемых выходных дней, право на получение которых он имеет в этом календарном году. Указанные дни предоставляются в пределах накопленных дополнительных оплачиваемых выходных дней в текущем календарном году по состоянию на дату, начиная с которой родитель (опекун, попечитель) будет их использовать. График предоставления указанных дней в случае использования более 4 дополнительных оплачиваемых дней подряд согласовывается родителем (опекуном, попечителем) с работодателем.

21. Всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в Управлении ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

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

23. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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

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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков в текущем служебном году может неблагоприятно отразитьcя на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

25. 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.

В соответствии со статьей 54 Закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, 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.

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

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

28. Отпуск за второй и последующие годы представляется в соответствии с графиком отпусков.

29. 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.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

30. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) занесение на Доску почета Управления Федерального казначейства по Калужской области или в Книгу почета Управления Федерального казначейства по Калужской области;

2) объявление Благодарности Управления Федерального казначейства по Калужской области;

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

4) выплата единовременного поощрения в связи с 50-летием и 60-летием со дня рождения гражданского служащего;

5) поощрения и награждения Федерального казначейства:

а) медаль графа А.И. Васильева;

б) медаль В.А. Татаринова;

в) нагрудный знак «Почетный сотрудник Федерального казначейства»;

г) медаль «За службу в органах Казначейства России»;

д) нагрудный знак Федерального казначейства «За отличие»;

е) нагрудный знак «Ветеран Казначейства России»;

ж) Почетная грамота Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

з) Благодарность Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

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

6) поощрения и награждения Министерства финансов Российской Федерации:

а) объявление Благодарности Министра финансов Российской Федерации;

б) награждение нагрудным знаком «Отличник финансовой работы»;

в) объявление благодарности Министерства финансов Российской Федерации;

7) поощрение Правительства Российской Федерации;

8) поощрение Президента Российской Федерации;

9) награждение государственными наградами Российской Федерации;

10) награждение знаками особого отличия - медалью «Золотая Звезда» и золотой медалью «Герой Труда Российской Федерации» с выплатой единовременного поощрения.

31. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 30 принимается представителем

нанимателя, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 30 принимается по представлению представителя нанимателя Федеральным казначейством, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 6 - 10 пункта 30 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

32. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 3-4 пункта 30, производится в соответствии с приказами Управления в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

33. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 30 оформляются приказами Управления, в соответствии с подпунктом 5 пункта 30 - приказами Федерального казначейства, в соответствии с подпунктом 6 пункта 30 - приказами Министерства финансов Российской Федерации, в соответствии с подпунктами 7 – 10 пункта 30 - нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Запись о поощрении или награждении вносится Отделом в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на гражданского служащего не ведется трудовая книжка) и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

34. 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;

- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

36. 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.

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

38. 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.

39. 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.

40. 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.

41. 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.

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

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

44. Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

VIII. Взыскания за коррупционные правонарушения

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

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

46. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Сведения о применении к гражданскому служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются государственным органом, в котором гражданский

служащий проходил гражданскую службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

47. 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.

48. Взыскания, предусмотренные пунктами 45, 46 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной Отделом, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию по урегулированию конфликта интересов, - на основании рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

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 о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства по его совершению, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

49. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 45, 46 Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

50. Взыскания, (замечание, выговор), применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

51. 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 Закона, пункты 45, 46 Служебного распорядка.

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

53. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию по служебным спорам Управления или в суд.

54. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию в виде замечания, выговора или предупреждения о неполном должностном соответствии, предусмотренным пунктом 34 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному пунктом 45 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.