



ДЕПАРТАМЕНТ ПО РЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНТРАКТНОЙ СИСТЕМЫ КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 07.10.2016

№ 155

г. Краснодар

**О служебном распорядке департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края**

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

1. Утвердить служебный распорядок департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (прилагается).

2. Государственным гражданским служащим Краснодарского края, замещающим должности государственной гражданской службы Краснодарского края в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края, обеспечить соблюдение служебного распорядка департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края.

3. Признать утратившим силу приказ департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края от 26 мая 2014 года № 70 «Об утверждении служебного распорядка департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края».

4. Отделу информационно-технического обеспечения (Нечаев) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на официальном сайте департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на официальном сайте администрации Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на «Официальном портале правовой информации» ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)) в установленном порядке.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

6. Приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

А.А. Адасько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к приказу департамента по  
регулированию контрактной  
системы Краснодарского края  
от 07.10.2016 № 155

### **СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК** департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края

#### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок департамента по регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - Распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» (далее - Закон Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края») и иными нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее - гражданская служба), регламентирует 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 регулированию контрактной системы Краснодарского края (далее - департамент), основные права, обязанности и ответственность руководителя департамента или уполномоченного им лица (далее - представитель нанимателя) 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 приема и увольнения гражданских служащих**

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», иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, положениями о структурных подразделениях департамента и оформляются в зависимости от замещаемой должности распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края или приказом руководителя департамента.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

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

Предельный возраст пребывания на гражданской службе с 1 января 2017 года - 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 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 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 устанавливаются в соответствии с категориями и группами должностей гражданской службы, областью и видом профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Для замещения должностей гражданской службы категории «руководители», «помощники (советники)», «специалисты» высшей и главной групп должностей гражданской службы обязательно наличие высшего образования не ниже уровня специалитета, магистратуры.

Для замещения должностей гражданской службы категории «специалисты» ведущей и старшей групп должностей обязательно наличие высшего образования.

Для замещения должностей гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей гражданской службы обязательно наличие профессионального образования.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности гражданской службы субъектов Российской Федерации устанавливаются Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края»:

1) высшие должности гражданской службы - стаж гражданской службы не менее четырех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее пяти лет;

2) главные должности гражданской службы - стаж гражданской службы не менее трех лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее четырех лет;

3) ведущие должности гражданской службы - стаж гражданской службы не менее двух лет или стаж работы по специальности, направлению подготовки не менее трех лет;

4) старшие должности гражданской службы - без предъявления требований к стажу.

Для граждан, имеющих дипломы специалиста или магистра с отличием, в течение трех лет со дня выдачи диплома устанавливаются квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки для замещения ведущих должностей гражданской службы - не менее одного года стажа гражданской службы или стажа работы по специальности, направлению подготовки.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом. Должностным регламентом гражданского служащего могут также предусматриваться квалификационные требования к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы.

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 ограничено 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 уполномоченным 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 года № 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).

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

Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 1, устанавливается Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

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

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

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

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

6) свидетельство о постановке 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 доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) 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.

2.7. При поступлении на гражданскую службу в департамент гражданский служащий должен быть ознакомлен в установленном порядке с:

- 1) настоящим Распорядком;
- 2) приказами департамента, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты;
- 3) условиями и требованиями охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности на служебном месте;
- 4) должностным регламентом;
- 5) положением о Департаменте, положением о структурном подразделении департамента;
- 6) Кодексом этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Краснодарского края;
- 7) иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.8. 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. Должностной регламент гражданского служащего утверждается представителем нанимателя и является неотъемлемой частью служебного контракта.

2.9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу в контракте и в приказе департамента о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание может устанавливаться:

- 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:

- 1) 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;
- 2) для гражданских служащих, назначенных на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

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

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд.

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.

2.10. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

2.11. В период работы в департаменте гражданский служащий обязан в пятидневный срок сообщать в отдел государственной службы, кадров и бюджетного учета об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

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



государственной службы, кадров и бюджетного учета департамента служебное удостоверение.

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

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководитель департамента руководствуется Конституцией Российской Федерации, Уставом Краснодарского края, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о департаменте, настоящим Распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Руководитель департамента или уполномоченные им лица вправе:

- давать гражданским служащим в соответствии со служебными контрактами и должностными регламентами 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 Законом, должностным регламентом, настоящим Распорядком, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой.

3.3. Руководитель департамента или уполномоченные им лица обязаны:

- создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, 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 - 6 и 21 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 и добросовестную работу;

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

- своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих об улучшении условий труда и отдыха, сообщать им о принятых

мерах;

- внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

#### **4. Основные права и обязанности гражданских служащих**

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами, Положением о структурном подразделении департамента, 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», 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 деятельности 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;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку 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;

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 от 29 ноября 2010 года № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании 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. 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», Распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.4. Гражданский служащий обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

- соблюдать Распорядок государственного органа;

- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего

исполнения должностных обязанностей;

- 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;

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

- представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

- 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;

- соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

4.5. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

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

4.7. Гражданские служащие исполняют также обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными правовыми актами, регуливающими вопросы гражданской службы.

4.8. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту приема-передачи в департамент в порядке, утвержденном приказом департамента. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, утвержденном приказом департамента.

4.9. 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.

## **5. Служебное время и время отдыха**

5. Служебным временем гражданского служащего является время, в течение которого он в соответствии с настоящим Распорядком и условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Режим служебного времени в департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом департамента в соответствии с распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.3. Для гражданских служащих департамента устанавливается пятидневная служебная неделя (40 часов) с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.4. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» установлен ненормированный служебный день. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, устанавливается ненормированный служебный день в соответствии с перечнем должностей государственной гражданской службы в департаменте, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению к настоящему Распорядку.

5.5. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется начальниками отделов департамента.

5.6. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.7. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 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.

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

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

5.8. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 5.7 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 оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

5.12. 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.

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

5.14. 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.

5.15. 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.

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

5.17. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные

отпуска.

## **6. Поощрения гражданских служащих**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности руководителя департамента, награждение Почетной грамотой департамента, благодарностью главы администрации (губернатора) Краснодарского края, награждение Почетной грамотой администрации Краснодарского края;

- выдача денежной премии за выполнение особо важных и сложных заданий;

- иные поощрения, предусмотренные частью 1 статьи 55 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

6.2. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом департамента или постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело.

## **7. Ответственность гражданских служащих**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими должностных обязанностей руководитель департамента 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. 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 года



№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

7.3. 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 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.

7.4. 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.

7.5. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не предоставляется, то 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.

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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. 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.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

7.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1, 2 и 3 части 1 статьи 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. 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.

Руководитель департамента



А.А. Адасько

## ПРИЛОЖЕНИЕ

к служебному распорядку  
департамента по регулированию  
контрактной системы  
Краснодарского края

### **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ** государственной гражданской службы в департаменте по регулированию контрактной системы Краснодарского края, при замещении которых гражданским служащим устанавливается ненормированный служебный день

#### 1. Должности категории «специалисты»

Ведущая группа должностей

Главный консультант  
Ведущий консультант  
Консультант

Старшая группа должностей

Главный специалист-эксперт

#### 2. Должности категории «обеспечивающие специалисты»

Старшая группа должностей

Старший специалист 1 разряда

Руководитель департамента



А.А. Адасько