



МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ГОСУДАРСТВЕННОЙ
РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ
(РОСРЕЕСТР)

ПРИКАЗ

Москва

РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ	
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО	
Регистрационный №	38890
от	"15" сентября 2015.

16 ИЮНЯ 2015г

№ 17/320

**О служебном распорядке центрального аппарата Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра и картографии**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, 636; 2007, № 10, ст. 1151; № 16, ст. 1828; № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186; № 30, ст. 3616; № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 6159; 2010, № 5, ст. 459; № 7, ст. 704; № 49, ст. 6413; № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31; № 27, ст. 3866; № 29, ст. 4295; № 48, ст. 6730; № 50, ст. 7337; 2012, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 49, ст. 6905; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613, 3616; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31,

ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 23, ст. 2930; № 26, ст. 3405; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; 2015, № 1, ст. 10, 42, 72; № 14, ст. 2022) **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Служебный распорядок).

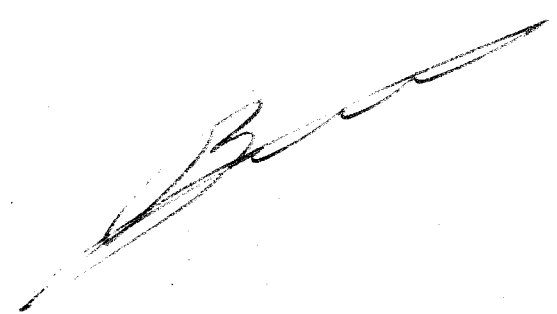
2. Начальникам структурных подразделений центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии ознакомить федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, со Служебным распорядком под роспись.

3. Руководителям территориальных органов Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в трехмесячный срок привести служебные распорядки управлений Росреестра по субъектам Российской Федерации в соответствие со Служебным распорядком, утвержденным настоящим приказом.

4. Признать утратившим силу приказ Росрегистрации от 28 апреля 2006 г. № 61 «О служебном распорядке Федеральной регистрационной службы» (зарегистрирован в Минюсте России 31 мая 2006 г., регистрационный № 7892).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



И.В. Васильев

УТВЕРЖДЕН

приказом Федеральной службы
государственной регистрации, кадастра
и картографии

от « 16 » июня 2015 г. № 11/320

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК ЦЕНТРАЛЬНОГО АППАРАТА ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ РЕГИСТРАЦИИ, КАДАСТРА И КАРТОГРАФИИ

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) и на работу в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность, режим служебного времени (работы) и времени отдыха, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (работой).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих и работников, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, упорядочения государственно-служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения в центральном аппарате Росреестра.

1.3. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать Служебный распорядок.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих и работников

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ

«О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и Указом Президента Российской Федерации от 27 сентября 2015 г. № 1131 «О квалификационных требованиях к стажу государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стажу работы по специальности для федеральных государственных гражданских служащих» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 40, ст. 4017; 2008, № 31, ст. 3700; 2013, № 46, ст. 5930) к должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Федерального закона.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в центральный аппарат Росреестра, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, приказами Росреестра, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и оплаты труда, а также с правилами по охране труда и пожарной безопасности.

Гражданин, поступающий на работу в центральный аппарат Росреестра, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, коллективным договором, с приказами Росреестра, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника, а также с правилами по охране труда и пожарной безопасности.

2.4. Поступление гражданина на гражданскую службу оформляется приказом Росреестра, с которым он должен быть ознакомлен под роспись.

На основании приказа Росреестра о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт. Приложением к служебному контракту является должностной регламент гражданского служащего, который утверждается представителем нанимателя.

Прием гражданина на работу оформляется приказом Росреестра, изданным на основании заключенного с ним трудового договора. Работодателем утверждается должностная инструкция работника.

После назначения на должность гражданскому служащему и работнику выдается служебное удостоверение установленной формы.

2.5. Для гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом в служебном контракте предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года.

При назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, а также при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа срок испытания устанавливается от одного до шести месяцев.

Для работника, принимаемого на работу в Росреестр, в целях проверки его соответствия поручаемой работе может быть установлено условие об испытании сроком не более трёх месяцев.

Срок испытания начинается со дня назначения на должность гражданской службы (приема на работу). В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически не исполнял свои должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания не позднее чем за пять дней до истечения срока испытания непосредственный начальник гражданского служащего (работника) составляет мотивированный отзыв с указанием объективных данных, послуживших основанием для признания гражданского служащего (работника) не прошедшим испытание.

На основании отзыва о неудовлетворительном результате испытания и по представлению уполномоченных должностных лиц Росреестра представитель нанимателя (работодатель) имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим (трудовой договор с работником), предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего (работника) не выдержавшим испытание.

Указанное решение может быть принято только в течение срока, установленного для испытания.

Решение представителя нанимателя (работодателя) гражданский служащий (работник) вправе обжаловать в судебном порядке.

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

В период испытания гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее трех дней до окончания срока испытания.

2.6. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в кадровой службе центрального аппарата Росреестра с момента назначения на должность и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы).

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) кадровая служба центрального аппарата Росреестра обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему (работнику) трудовую книжку в целях его обязательного

социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с прохождением гражданской службы (работой).

2.7. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом и Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – Трудовой кодекс).

Увольнение работников производится в порядке, предусмотренном Трудовым кодексом Российской Федерации.

Днем увольнения считается последний день работы. В указанный день выдается трудовая книжка, а также производится окончательный расчет.

При увольнении гражданский служащий (работник):

передает своему непосредственному начальнику документы, находящиеся на исполнении;

передает в установленном порядке материальные ценности, предоставленные ему для исполнения должностных обязанностей, материально ответственным лицам центрального аппарата Росреестра;

сдает служебное удостоверение в кадровую службу центрального аппарата Росреестра.

При увольнении гражданских служащих (работников), назначенных материально ответственными лицами, проводится передача товарно-материальных ценностей (материальных и нематериальных активов) от одного материально ответственного лица к другому, включая инвентаризацию товарно-материальных ценностей. Инвентаризация проводится в период, не превышающий двух недель со дня подачи гражданским служащим (работником) заявления об увольнении.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей в сфере государственно-служебных отношений представитель нанимателя (работодатель) руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 26, ст. 3350; № 45, ст. 5860; 2011, № 6, ст. 888; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2125; № 23, ст. 3320; № 46, ст. 6527; 2012, № 39, ст. 5266; № 42, ст. 5715; № 51, ст. 7236; 2013, № 45, ст. 5822; 2014, № 50, ст. 7123; 2015, № 2, ст. 491), Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя (работодатель) вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами, а с работниками – трудовыми договорами, и

утвержденными представителем нанимателя (работодателем) должностными регламентами (должностными инструкциями) давать гражданским служащим (работникам) поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих (работников) в служебные командировки; оценивать служебную (трудовую) деятельность гражданских служащих (работников), контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, Трудовым кодексом, требований должностного регламента (должностной инструкции), Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой (работой).

3.3. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

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

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

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

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих и работников, в том числе без отрыва от гражданской службы (работы);

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

4. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников)

4.1. Гражданские служащие и работники в сфере государственно-служебных отношений пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, в том числе постановлением Правительства Российской Федерации от 1 июня 2009 г. № 457 «О Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии», Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами (трудовыми

договорами) и их должностными регламентами (должностными инструкциями).

4.2. 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, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

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

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в центральном аппарате Росреестра;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный 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;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

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 и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом;

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

соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных начальников, за пределами места работы - начальников структурных подразделений.

4.3. Работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

4.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего (работника) также определяется должностным регламентом (должностной инструкцией).

5. Служебное (рабочее) время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих (работников) устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями – субботой и воскресеньем.

5.2. Время начала и окончания служебного (рабочего) времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу – с 9 часов до 16 часов 45 минут.

5.3. Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 14 часов и его продолжительность составляет 45 минут.

5.4. Продолжительность служебного (рабочего) дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

5.6. Начальники структурных подразделений центрального аппарата Росреестра обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих и работников в служебное (рабочее) время и организовывать систематический учет их явки на службу (работу) и ухода со службы (работы). Табель учета использования рабочего времени ведется во всех структурных подразделениях центрального аппарата Росреестра.

5.7. По соглашению между гражданским служащим (работником) и представителем нанимателя (работодателем) может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается

соответствующий приказ Росреестра и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

5.8. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя (работодателя) при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

При направлении гражданского служащего (работника) в служебную командировку в выходной день ему предоставляется другой день отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.9. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, замещающим должности иных групп – 30 календарных дней, работникам – 28 календарных дней.

5.10. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Федеральным законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

5.11. В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в центральном аппарате Росреестра должности гражданской службы категории «специалисты» ведущих и старших групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущих, старших и младших групп, и работникам.

Служебным распорядком устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день:

для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, – 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, – 8 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие должности

гражданской службы, – 6 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих младшие должности гражданской службы, – 4 календарных дня;

работникам – 3 календарных дня.

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

Отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в центральном аппарате Росреестра. В отдельных случаях по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в течение всего служебного (рабочего) года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

График отпусков утверждается представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации ежегодно не позднее 15 декабря.

5.13. Гражданскому служащему, в соответствии с частью 15 статьи 46 Федерального закона, по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года с сохранением замещаемой должности.

Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Работнику предоставляется отпуск без сохранения заработной платы, продолжительность которого определяется по соглашению между работником и работодателем, по семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам, а также в иных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом.

5.14. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Росреестра. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего (работника) в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

5.15. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий (работник) представляет в кадровую службу центрального аппарата Росреестра заявление на отпуск, согласованное в следующем порядке:

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы младшей, старшей, ведущей и главной групп должностей (за исключением начальника управления и помощника (советника) руководителя), и работника согласовывается начальниками структурных подразделений (отдела, управления), в подчинении которых гражданский служащий (работник) находится;

заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность гражданской службы начальника управления, согласовывается заместителем руководителя Росреестра по направлению деятельности управления.

Заявление на отпуск гражданского служащего, замещающего должность заместителя руководителя, помощника (советника) руководителя и начальника отдела, находящегося в непосредственном подчинении руководителя Росреестра, направляется в кадровую службу центрального аппарата Росреестра в соответствии с резолюцией руководителя Росреестра.

5.16. Согласованное в соответствии с пунктом 5.15 Служебного распорядка заявление на отпуск представляется в кадровую службу центрального аппарата Росреестра, как правило, не позднее чем за три недели до начала отпуска.

5.17. Отпуск гражданского служащего (работника) оформляется приказом Росреестра.

После издания соответствующего приказа гражданский служащий (работник) обязан ознакомиться с ним под роспись.

5.18. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя (работодателем) с учетом мнения гражданского служащего (работника), на то количество дней, в течение которых гражданский служащий (работник) отсутствовал на службе (работе), в случае:

временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) в период его нахождения в отпуске;

выполнения гражданским служащим (работником) во время отпуска государственных обязанностей, если для этого законодательством Российской Федерации предусмотрено освобождение от службы (работы).

Перенос ежегодного оплачиваемого отпуска оформляется приказом Росреестра по заявлению гражданского служащего (работника) о переносе отпуска, согласованному в соответствии с пунктом 5.15 Служебного распорядка, с указанием причины, количества дней, даты начала и окончания отпуска.

6. Поощрения гражданских служащих (работников)

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

выплата денежной премии;
выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
награждение ведомственными наградами Росреестра;
иные поощрения, предусмотренные частью первой статьи 55 Федерального закона.

6.2. За своевременное и качественное выполнение работником должностных обязанностей согласно трудовому договору, успешное выполнение особо важных и сложных заданий ему выплачивается денежная премия.

К работникам могут применяться иные виды поощрения, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса.

7. Ответственность гражданских служащих (работников)

7.1. В соответствии с частью 1 статьи 57 Федерального закона за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных 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.

В соответствии со статьей 59.1 Федерального закона 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, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;
выговор;
предупреждение о неполном должностном соответствии.

В соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
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;

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

осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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;

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.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

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

7.2. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя (работодатель) должен затребовать от гражданского служащего (работника) объяснение в письменной форме. Если в течение двух дней не дано такое объяснение, составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего (работника) от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.3. Перед применением дисциплинарного взыскания в отношении гражданского служащего проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона.

Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится

представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

7.4 Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих (работников) в соответствии с приказом Росреестра по основаниям и в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.5. Приказ Росреестра о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему (работнику), подвергнутому взысканию, под расписку.

7.6. Согласно части 8 статьи 58 Федерального закона, если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя в соответствии с частью 9 статьи 58 Федерального закона до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного начальника.

Согласно статье 194 Трудового кодекса, если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.