



**ДЕПАРТАМЕНТ ПО НАДЗОРУ В СТРОИТЕЛЬНОЙ СФЕРЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

П Р И К А З

от 24.12.2024

№ 139

г. Краснодар

**О внесении изменения в приказ департамента
по надзору в строительной сфере Краснодарского края
от 21 июля 2016 г. № 79 "О Служебном распорядке
департамента по надзору в строительной сфере
Краснодарского края"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" **п р и к а з ы в а ю:**

1. Внести изменение в приказ департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края от 21 июля 2016 г. № 79 "О Служебном распорядке департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края", изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу документационного и информационно-технического обеспечения (Кершковская С.Н.) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" admkrain.krasnodar.ru и направление на "Официальный интернет-портал правовой информации" (www.pravo.gov.ru).

3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.

Руководитель департамента

М.Г. Кузнецов

Приложение
к приказу департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 24.12.2024 № 139

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 21 июля 2016 г. № 79
(в редакции приказа
департамента по надзору в
строительной сфере
Краснодарского края
от 24.12.2024 № 139)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента по надзору в строительной сфере
Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Федеральный закон "О государственной гражданской службе Российской Федерации"), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 г. № 870-КЗ "О государственной гражданской службе Краснодарского края" (далее – Закон Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края") и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Краснодарского края (далее – гражданская служба), и регламентирует порядок приема граждан Российской Федерации (далее – граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы, приостановления гражданской службы и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Краснодарского края (далее – гражданские служащие) в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края (далее – Департамент), основные права и обязанности руководителя Департамента и гражданских служащих

Департамента, режим служебного времени и времени отдыха, поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

1.3. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, 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 Департамента

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу, замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы, освобождение гражданского служащего от должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы в Департаменте осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края" и оформляются приказами руководителя Департамента.

Назначение на должности руководителя Департамента, первого заместителя и заместителей руководителя Департамента, освобождение от указанных должностей и увольнение с гражданской службы лиц, замещающих указанные должности, оформляются распоряжением Губернатора Краснодарского края.

2.2. Для замещения должности гражданской службы в Департаменте требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, к стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должностей гражданской службы, установлены статьей 12 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьей 9 Закона Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края".

Квалификационные требования к профессиональному уровню, к специальности, направлению подготовки (к укрупненным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по

результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, устанавливаются в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы, области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом.

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

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

настоящим Служебным распорядком;

должностным регламентом;

Положением о соответствующем отделе Департамента;

Кодексом этики и служебного поведения государственного гражданского служащего Краснодарского края в исполнительных органах Краснодарского края;

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

2.4. При поступлении на гражданскую службу гражданин представляет следующие документы:

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

анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

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

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

документ об образовании и о квалификации;

заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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.

2.5. Трудовые книжки ведутся на каждого гражданского служащего Департамента за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым

кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

Сведения о трудовой деятельности гражданского служащего формируются в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

2.6. На основе документов о приеме на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы с гражданином (гражданским служащим) заключается в письменной форме служебный контракт установленной формы.

2.7. Перевод гражданского служащего на иную должность гражданской службы в Департаменте осуществляется в случаях, установленных статьей 28 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", и оформляется приказом Департамента (за исключением случаев, перечисленных в абзаце втором пункта 2.1 Служебного распорядка) с заключением дополнительного соглашения к служебному контракту об изменении условий служебного контракта.

2.8. Должностные регламенты гражданских служащих, за исключением должностных регламентов руководителя Департамента, первого заместителя и заместителей руководителя Департамента, утверждаются руководителем Департамента.

Должностные регламенты руководителя Департамента, первого заместителя и заместителей руководителя Департамента утверждаются Губернатором Краснодарского края или его представителем, на которого правовым актом Губернатора Краснодарского края возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

2.9 После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение.

2.10. Гражданский служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, с предоставлением, при необходимости, соответствующих подтверждающих документов.

Проверка сведений, содержащихся в анкете гражданского служащего, представителем нанимателя для которого является руководитель Департамента, осуществляется отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции по решению руководителя Департамента в порядке, установленном частью 3 статьи 20.3 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2.11. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день его службы, за исключением случаев, когда гражданский служащий фактически не

исполнял должностные обязанности, но за ним, в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" или иным федеральным законом, сохранялась должность гражданской службы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Департаменте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать ему другие документы, связанные с гражданской службой.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции служебное удостоверение.

2.12. На период прохождения военной службы либо оказания добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, за гражданским служащим, призванным на военную службу по мобилизации или заключившим в соответствии с пунктом 7 статьи 38 Федерального закона от 28 марта 1998 г. № 53-ФЗ "О воинской обязанности и военной службе" контракт о прохождении военной службы либо контракт о добровольном содействии в выполнении задач, возложенных на Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, сохраняется замещаемая должность гражданской службы. При этом, гражданская служба приостанавливается, денежное содержание не начисляется и не выплачивается.

2.13. Приостановление и возобновление гражданской службы осуществляются в порядке и на условиях, предусмотренных Федеральным законом от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ "О системе государственной службы Российской Федерации".

3. Персональные данные гражданского служащего и ведение его личного дела

3.1. Получение, обработка, хранение, передача и любое другое использование персональных данных гражданских служащих Департамента, а также ведение личных дел гражданских служащих Департамента осуществляется в соответствии со статьей 42 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных", статьей 17 Закона Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края", Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела" и

Политикой Департамента в отношении обработки персональных данных, утвержденной приказом Департамента от 24 июля 2024 г. № 71 "Об организационных мероприятиях по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края".

3.2. Ведение личных дел гражданских служащих Департамента осуществляется отделом государственной службы, кадров и противодействия коррупции, за исключением личных дел руководителя Департамента, первого заместителя и заместителей руководителя Департамента, которые ведутся отделом кадров управления делами администрации Краснодарского края.

Сведения из личного дела гражданского служащего включаются в реестр гражданских служащих Департамента и хранятся в базах данных государственных информационных систем в области государственной службы, предусмотренных статьей 44.1 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации", с обеспечением защиты от несанкционированного доступа и копирования.

3.3. Руководитель Департамента своим приказом определяет лиц из числа гражданских служащих Департамента, уполномоченных на обработку, хранение и использование персональных данных гражданских служащих Департамента, несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение требований режима защиты этих персональных данных.

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы руководителя Департамента, первого заместителя и заместителей руководителя Департамента, представителем нанимателя является Губернатор Краснодарского края либо его представитель, на которого правовым актом Губернатора Краснодарского края возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, кроме должностей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, представителем нанимателя является руководитель Департамента (лицо, на которого Губернатором Краснодарского края возложено исполнение обязанностей руководителя Департамента).

В случае отсутствия руководителя Департамента (в связи со служебной командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью) полномочия представителя нанимателя осуществляет первый заместитель руководителя Департамента в соответствии с Положением о Департаменте, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1245 "О департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края" (далее – Положение о Департаменте), распределением

обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя департамента и должностным регламентом.

В случае одновременного отсутствия руководителя Департамента и первого заместителя руководителя Департамента (в связи со служебной командировкой, отпуском, временной нетрудоспособностью) полномочия представителя нанимателя осуществляет заместитель руководителя Департамента в соответствии с Положением о Департаменте, распределением обязанностей между первым заместителем и заместителями руководителя департамента и должностным регламентом.

4.2. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами.

5. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

5.1. 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, Положением об Департаменте, Положением о соответствующем отделе Департамента и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Служебным распорядком.

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

6. Служебное время. Время отдыха

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

6.2. Режим служебного времени в Департаменте на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом Департамента на основании соответствующего распоряжения Губернатора Краснодарского края с учетом нормативного правового акта Правительства Российской Федерации о переносе выходных дней на другие дни в соответствующем календарном году.

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

6.4. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, ненормированный служебный день установлен Законом Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края". Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей, утверждаемому приказом руководителя Департамента, в соответствии со служебным распорядком Департамента и служебным контрактом.

6.5. 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 законодательством Российской Федерации.

6.6. Гражданским служащим 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.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска, ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет и за ненормированный служебный день, порядок предоставления этих отпусков, замены части ежегодного оплачиваемого отпуска денежной компенсацией установлены статьей 46 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и статьей 21 Закона Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края".

6.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Департамента не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков составляется с учетом необходимого обеспечения нормальной деятельности Департамента и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

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

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

Гражданскому служащему, завершившему прохождение военной службы либо оказание добровольного содействия в выполнении задач, возложенных на

Вооруженные Силы Российской Федерации или войска национальной гвардии Российской Федерации, в течение шести месяцев после возобновления прохождения гражданской службы по его заявлению предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск в любое удобное для него время.

6.8. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

6.9. 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.

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

6.10. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении с гражданской службы, гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

7. Основные правила внутреннего распорядка Департамента

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

7.2. На дверях служебных помещений устанавливаются единообразные таблички с указанием номеров кабинетов, фамилии, имени, отчества начальников соответствующих отделов Департамента.

7.3. Приказом Департамента в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности.

Фамилии, имена, отчества специалистов отделов указываются на специальных информационных табличках, которые размещаются в служебном помещении на доступном и видном месте. Кроме информационных табличек в каждом служебном помещении на видном месте размещается инструкция о мерах пожарной безопасности.

7.4. По окончании служебного дня служащие обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери.

7.5. Лица, ответственные за состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, обязаны обеспечить выполнение противопожарных мероприятий, соблюдение установленного противопожарного режима в закрепленных служебных помещениях, а также выполнение требований по беспрепятственной эвакуации людей и материальных ценностей в случае возникновения пожара.

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

7.6. Гражданским служащим Департамента не разрешается:

оставаться в помещениях после окончания служебного времени без разрешения непосредственного начальника;

находиться на работе в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

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

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами;

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

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них работников.

8. Служебное место. Учет служебного времени

8.1. Служебное место – место, где гражданский служащий должен находиться или куда ему необходимо прибыть в связи с его службой и которое прямо или косвенно находится под контролем руководителя Департамента.

Служебные места гражданских служащих Департамента располагаются в административном здании по адресу: 350038, Краснодарский край, город Краснодар, улица Короленко, 2/1.

Служебные места гражданских служащих отдела государственного строительного надзора по городу Сочи располагаются в здании по адресу: 354003, Краснодарский край, город Сочи, улица Пластунская, 82А.

Для гражданских служащих Департамента, осуществляющих региональный государственный строительный надзор, адрес нахождения служебного места устанавливается приказом Департамента о закреплении должностных лиц Департамента за территориями муниципальных образований

Краснодарского края для осуществления регионального государственного строительного надзора за строительством и реконструкцией объектов капитального строительства.

Начальники соответствующих отделов Департамента осуществляют ежедневный контроль за временем прихода гражданских служащих на служебное место и временем ухода с него.

8.2. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется в отделах и ведется начальниками соответствующих отделов Департамента путем заполнения ежемесячных табелей учета использования служебного времени по форме, установленной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 30 марта 2015 г. № 52н "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и методических указаний по их применению".

Табель учета использования служебного времени руководителя Департамента и его заместителей ведется начальником отдела государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

Начальники отделов предоставляют заполненный табель учета использования служебного времени для проверки в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции, а затем в отдел экономики и финансов в последний рабочий день отчетного месяца или не позднее первого рабочего дня, следующего за окончанием отчетного месяца.

Начальники отделов Департамента обеспечивают достоверность сведений, указанных в таблице учета использования служебного времени.

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

8.4. Если гражданский служащий без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибыл на службу, преждевременно убыл со службы, а также отсутствовал более 1 часа на службе, начальник соответствующего отдела Департамента в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю Департамента и (или) его заместителю, курирующему деятельность данного отдела, а также в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

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

8.5. Убытие гражданских служащих для выполнения должностных обязанностей или решения неотложных вопросов вне места постоянной службы осуществляется по согласованию с непосредственным руководителем гражданского служащего.

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

8.7. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом начальника соответствующего отдела и отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции с последующим представлением листка временной нетрудоспособности.

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

8.9. В случае катастрофы природного или техногенного характера, производственной аварии, несчастного случая на производстве, пожара, наводнения, голода, землетрясения, эпидемии или эпизоотии и в любых исключительных случаях, ставящих под угрозу жизнь, здоровье или нормальные жизненные условия всего населения или его части, профессиональная служебная деятельность гражданского служащего может осуществляться в дистанционном формате.

Порядок осуществления профессиональной служебной деятельности гражданских служащих в дистанционном формате и перечень должностей государственной гражданской службы, при замещении которых профессиональная служебная деятельность может осуществляться государственными гражданскими служащими в дистанционном формате, утверждается правовым актом Департамента.

В период осуществления профессиональной служебной деятельности в дистанционном формате на гражданского служащего в полном объеме распространяется законодательство о государственной гражданской службе, включая вопросы оплаты труда, предоставления гарантий и компенсаций.

После прекращения действия обстоятельств непреодолимой силы профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в ранее установленном порядке в соответствии с законодательством о государственной гражданской службе.

9. Сроки перечисления денежного содержания

9.1. Выплата денежного содержания гражданским служащим департамента осуществляется в денежной форме в рублях и перечисляется на

указанный гражданским служащим счет в банке два раза в месяц: 5-го и 20-го числа.

При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Выплата денежного содержания за декабрь осуществляется гражданским служащим до 31 декабря текущего года.

Денежное содержание за первую половину месяца выплачивается гражданским служащим из расчета времени, фактически отработанного до 15 числа (включительно) текущего месяца.

9.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска. В исключительных случаях, связанных с безотлагательным срочным предоставлением гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска или его части, денежное содержание за период указанного отпуска выплачивается не позднее 3 дней до его начала.

10. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение Почетной грамотой с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 4) иные виды поощрения и награждения, установленные правовыми актами Департамента;
- 5) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 10.1 настоящего раздела принимается руководителем Департамента. Поощрение или награждение гражданского служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 10.1 настоящего раздела осуществляется в порядке, установленном законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края.

10.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.

11. Ответственность гражданских служащих

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими своих должностных обязанностей к ним могут быть применены 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".

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

11.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 58 – 59 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

11.4. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также увольнение в связи с утратой доверия применяются в порядке, установленном статьей 59.3 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

Сведения о применении к гражданскому служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, за исключением сведений, составляющих государственную тайну, включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сроком на 5 лет с момента принятия акта, явившегося основанием для включения в реестр сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения.

Исключение из реестра сведений о лице, уволенном в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения, производится в случаях, установленных частью 3 статьи 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова