



ЗАРЕГИСТРИРОВАН В РЕЕСТРЕ

« 7 » ИЮНЯ 2023 г.

Регистрационный № 301

ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ДЕПАРТАМЕНТ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

06.06.2023

№ 55

г. Екатеринбург

Об утверждении служебного распорядка
Департамента противодействия коррупции Свердловской области

В соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и частью второй пункта 3 статьи 20 Закона Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области», Положением о Департаменте противодействия коррупции Свердловской области, утвержденным Указом Губернатора Свердловской области от 25.01.2023 № 23-УГ «Об утверждении Положения о Департаменте противодействия коррупции Свердловской области», в целях совершенствования условий, способствующих рациональной организации профессиональной служебной деятельности и укреплению служебной дисциплины в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить служебный распорядок Департамента противодействия коррупции Свердловской области (прилагается).
2. Признать утратившим силу приказ Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области от 01.11.2019 № 31 «Об утверждении служебного распорядка Департамента противодействия коррупции и контроля Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru), 2019, 5 ноября, № 6601201911050006).
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента

И.С. Ширалиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области
от 06.06.2023 № 55
«Об утверждении служебного
распорядка Департамента
противодействия коррупции
Свердловской области»

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Департамента противодействия коррупции Свердловской области

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий служебный распорядок, утвержденный в целях соблюдения служебной дисциплины государственными гражданскими служащими Свердловской области, замещающими должности государственной гражданской службы Свердловской области в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – государственные гражданские служащие), определяет режим служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих, основные права и обязанности государственных гражданских служащих и представителя нанимателя, вопросы применения к государственным гражданским служащим мер поощрения и взыскания в Департаменте противодействия коррупции Свердловской области (далее – Департамент).

2. При поступлении на государственную гражданскую службу Свердловской области (далее – государственная гражданская служба) в Департамент государственные гражданские служащие должны быть ознакомлены с настоящим служебным распорядком под подпись.

3. Соблюдение настоящего служебного распорядка является критерием соблюдения государственными гражданскими служащими служебной дисциплины.

4. Государственные гражданские служащие обязаны соблюдать настоящий служебный распорядок. Контроль за соблюдением государственными гражданскими служащими настоящего служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Департамента, Заместитель директора Департамента.

5. За несоблюдение настоящего служебного распорядка государственный гражданский служащий несет дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 2. Порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих

6. На государственную гражданскую службу Российской Федерации вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ) к должности государственной гражданской службы Российской Федерации, на замещение которой они претендуют.

7. Поступление гражданина на государственную гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы или замещение государственным гражданским служащим другой должности государственной гражданской службы в Департаменте осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ. Конкурс заключается в оценке профессионального уровня претендентов на замещение должности государственной гражданской службы, проверке их соответствия иным установленным квалификационным требованиям для замещения должности государственной гражданской службы и определении по результатам таких оценки и проверки гражданина или государственного гражданского служащего из числа претендентов для назначения на должность государственной гражданской службы.

8. Предельный возраст пребывания на государственной гражданской службе – 65 лет.

9. Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы в Департаменте, при заключении служебного контракта предъявляет в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента документы, указанные в статье 26 Федерального закона от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

10. Граждане, назначаемые на должности государственной гражданской службы в Департаменте, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют консультанту Департамента (по вопросам мобилизационной подготовки и секретного делопроизводства) дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11. Назначение на должность государственной гражданской службы в Департаменте оформляется приказом Департамента, на основании которого с гражданином заключается служебный контракт.

12. Гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу для замещения должности государственной гражданской службы в Департаменте, должен быть ознакомлен с настоящим служебным распорядком, с должностным регламентом, положением о структурном подразделении Департамента, приказами Департамента, регулирующими особенности прохождения государственной

гражданской службы в Департаменте, правилами по охране труда и противопожарной безопасности, иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению государственным гражданским служащим должностных обязанностей.

13. При назначении на должность государственному гражданскому служащему выдается служебное удостоверение. В день увольнения служебное удостоверение сдается в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

14. В отношении каждого государственного гражданского служащего ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на государственного гражданского служащего не ведется).

15. Сведения о трудовой деятельности в отношении каждого государственного гражданского служащего представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

16. По письменному заявлению государственного гражданского служащего отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать государственному гражданскому служащему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением государственной гражданской службы.

17. Освобождение государственного гражданского служащего от замещаемой должности государственной гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы оформляется приказом Департамента.

В день увольнения государственному гражданскому служащему выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы или сведения о трудовой деятельности за период работы в Департаменте.

18. Государственный гражданский служащий в день подачи заявления об увольнении получает в отделе организационно-правовой и кадровой работы Департамента обходной лист по форме согласно приложению к настоящему служебному распоряжку.

Подписанный обходной лист в день увольнения сдается в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

Глава 3. Основные права и обязанности государственных гражданских служащих

19. Государственный гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о государственном гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

12) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

13) проведение по его заявлению служебной проверки;

14) защиту своих прав и законных интересов на государственной гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

15) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, Законом Свердловской области от 15 июля 2005 года № 84-ОЗ «Об особенностях государственной гражданской службы Свердловской области»;

16) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

18) с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

20. Государственный гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Свердловской области, законы и иные нормативные правовые акты Свердловской области и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать настоящий служебный распорядок;

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

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

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

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

10) сообщать в письменной форме Директору Департамента о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда государственному гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и Указом Губернатора Свердловской области от 10.03.2011 № 166-УГ «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Свердловской области»;

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

13) в срок, не превышающий 14 дней с даты наступления изменения персональных данных (изменение паспортных данных, семейного положения, состава семьи, места регистрации), сообщить в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента об изменении его персональных данных и предоставить копии документов, их подтверждающих.

Глава 4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

21. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от государственного гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, предусмотренных служебным контрактом и должностным регламентом;

2) требовать от государственного гражданского служащего соблюдения настоящего служебного распорядка, требований охраны труда, беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3) поощрять государственного гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

4) привлекать государственного гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

5) контролировать соблюдение государственным гражданским служащим требований, запретов и ограничений, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ, положений должностного регламента и настоящего служебного распорядка;

6) временно перевести государственного гражданского служащего на дистанционную работу при наличии случаев, указанных в статье 312⁹ Трудового кодекса Российской Федерации;

7) реализовывать иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные правовые акты Свердловской области, условия служебного контракта;

2) организовывать труд государственных гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;

3) обеспечивать выполнение условий оплаты и стимулирования труда;

4) выплачивать государственным гражданским служащим денежное содержание в полном размере в сроки, установленные главой 7 настоящего служебного распорядка;

5) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ и трудовым законодательством Российской Федерации.

Глава 5. Режим службы государственных гражданских служащих

23. Служебное время государственных гражданских служащих – время, в течение которого государственный гражданский служащий в соответствии с настоящим служебным распорядком, условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

24. В Департаменте устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

25. Продолжительность служебного времени составляет 40 часов в неделю. Продолжительность ежедневной службы в понедельник, вторник, среду и четверг составляет 8 часов 12 минут, в пятницу – 7 часов 12 минут.

Ежедневная служба начинается в 9 часов 00 минут, завершается в 18 часов 00 минут, в пятницу ежедневная служба завершается в 17 часов 00 минут.

26. Для государственного гражданского служащего может быть установлено неполное служебное время в порядке, определенном трудовым законодательством Российской Федерации.

27. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, за исключением случаев, указанных в статье 112 Трудового кодекса Российской Федерации.

28. Для государственных гражданских служащих устанавливается ненормированный служебный день.

Установление ненормированного служебного дня для государственных гражданских служащих означает, что государственные гражданские служащие могут по распоряжению Директора Департамента при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих должностных обязанностей за пределами установленной продолжительности служебного времени.

29. Государственные гражданские служащие с их письменного согласия могут быть привлечены к службе в выходные и нерабочие праздничные дни.

30. Письменное согласие или отказ государственного гражданского служащего от службы в выходной или нерабочий праздничный день фиксируется в уведомлении, в котором государственному гражданскому служащему предлагается выйти на службу и указываются причины, вызвавшие такую необходимость.

31. Решение о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день оформляется приказом Департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

32. В приказе о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день указываются:

1) фамилия, имя и отчество государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);

2) должность государственного гражданского служащего (государственных гражданских служащих);

3) дата (или даты) привлечения к службе;

4) причины, вызвавшие необходимость выхода на службу в выходной или нерабочий праздничный день.

33. Подготовка уведомления и проекта приказа о привлечении государственного гражданского служащего к службе в выходной или нерабочий праздничный день осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

34. Учет времени, фактически отработанного государственными гражданскими служащими, ведется в таблице учета рабочего времени. Ведение таблицы учета рабочего времени в Департаменте осуществляется ответственным лицом отдела организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

Глава 6. Время отдыха государственных гражданских служащих

35. Время отдыха государственных гражданских служащих – свободное от исполнения должностных обязанностей время вне пределов установленной продолжительности служебного времени.

36. Перерыв для отдыха и питания для государственных гражданских служащих структурных подразделений Департамента устанавливается руководителями этих структурных подразделений, а для государственных гражданских служащих, замещающих должности, не входящие в состав структурных подразделений Департамента, – непосредственным руководителем, в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 48 минут.

37. Государственному гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания.

38. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственного гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков. Ежегодные дополнительные отпуска предоставляются за ненормированный служебный день и за выслугу лет.

39. Продолжительность, порядок и условия предоставления ежегодного основного оплачиваемого отпуска, дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день установлены Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск государственному гражданскому служащему может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части ежегодного оплачиваемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Директором Департамента

государственному гражданскому служащему может предоставляться часть ежегодного оплачиваемого отпуска иной продолжительности.

41. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется государственным гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утвержденным Директором Департамента за две недели до наступления календарного года.

42. Подготовка графика отпусков осуществляется отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента на основании предложений государственных гражданских служащих.

43. Утвержденный график отпусков доводится отделом организационно-правовой и кадровой работы Департамента до сведения всех государственных гражданских служащих.

44. О времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска государственный гражданский служащий извещается лично не позднее чем за 20 календарных дней до его начала. Отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента уведомляет каждого государственного гражданского служащего путем направления извещения о времени начала ежегодного оплачиваемого отпуска посредством системы электронного документооборота Правительства Свердловской области. Экземпляр извещения с отметкой об ознакомлении направляется государственным гражданским служащим в отдел организационно-правовой и кадровой работы Департамента.

45. Для своевременной подготовки проекта приказа о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска не позднее чем за 17 календарных дней до даты начала ежегодного оплачиваемого отпуска заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим направляется на имя Директора Департамента, согласованное с непосредственным руководителем.

46. В случае невозможности использования ежегодного оплачиваемого отпуска в даты, предусмотренные графиком отпусков, государственный гражданский служащий направляет заявление на имя Директора Департамента о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в иной срок.

47. Государственному гражданскому служащему могут предоставляться иные виды отпусков, продолжительность, порядок и условия предоставления которых предусмотрены Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

48. Отзыв государственного гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть предоставлена государственному гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединена к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

49. Выплата денежной компенсации государственному гражданскому служащему за неиспользованную часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающую 28 календарных дней, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ.

Глава 7. Сроки выплаты денежного содержания государственных гражданских служащих

50. Выплата денежного содержания государственным гражданским служащим производится в российской валюте два раза в месяц: 15 числа текущего месяца за первую половину месяца и 1 числа следующего месяца – окончательный расчет за вторую половину месяца. Окончательный расчет за декабрь календарного года производится до 31 декабря текущего года.

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

Глава 8. Поощрения за государственную гражданскую службу

52. Государственные гражданские служащие, добросовестно исполняющие служебные обязанности, могут быть награждены ведомственными наградами Департамента или представлены Директором Департамента к присвоению почетных званий и награждению государственными наградами Российской Федерации, наградами Президента Российской Федерации, наградами федеральных органов исполнительной власти и наградами Свердловской области.

Глава 9. Ответственность государственных гражданских служащих

53. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине государственного гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим служебным распорядком, Директор Департамента имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной гражданской службы.

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

54. Дисциплинарное взыскание налагается на государственных гражданских служащих в соответствии с приказом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

55. Приказ о применении дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется государственному гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

56. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания государственный гражданский служащий не будет подвергнут новому

дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Директор Департамента до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с государственного гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого государственного гражданского служащего, а также по ходатайству Заместителя директора Департамента или руководителя структурного подразделения, в котором государственный гражданский служащий замещает должность государственной гражданской службы.

