



МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

Регистрационный № 34808

от "20" октября 2014.

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

**ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ВЕТЕРИНАРНОМУ
И ФИТОСАНИТАРНОМУ НАДЗОРУ
(Россельхознадзор)**

П Р И К А З

от 24 октября 2014 г.

№ 622

Москва

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

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, ст. 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, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 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, № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545) и в целях обеспечения организации деятельности центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее – Служебный распорядок) согласно приложению.

013171

2. Признать утратившими силу приказы Россельхознадзора:
от 6 ноября 2007 г. № 231 «О Служебном распорядке центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору» (зарегистрирован Минюстом России 30 ноября 2007 г., регистрационный № 10595);

от 15 октября 2012 г. № 526 «О внесении изменений в приказ Россельхознадзора от 6 ноября 2007 года № 231» (зарегистрирован Минюстом России 14 декабря 2012 г., регистрационный № 26126);

от 23 декабря 2013 г. № 637 «О внесении изменений в Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору, утвержденный приказом Россельхознадзора от 6 ноября 2007 г. № 231» (зарегистрирован Минюстом России 14 февраля 2014 г., регистрационный № 31324).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А. Данкверт

Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору (далее - Служебный распорядок) разработан 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, ст. 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, ст. 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, ст. 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; № 49, ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571, № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, ст. 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545) (далее - Закон), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба).

2. Служебный распорядок определяет порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

3. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации деятельности центрального аппарата Россельхознадзора, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины на гражданской службе, рациональному использованию служебного времени, соблюдению норм служебного поведения и упорядочению государственно-служебных отношений.

II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнения с гражданской службы

4. Поступление на гражданскую службу в центральный аппарат Россельхознадзора осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом.

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;

3) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Закона;

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

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Россельхознадзора.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

5. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством Российской Федерации.

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, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность – до окончания срока полномочий указанного лица.

Федеральному гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность

гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению Президента Российской Федерации, но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет.

6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Россельхознадзора, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа Россельхознадзора заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

7. При поступлении на гражданскую службу в центральный аппарат Россельхознадзора гражданин предъявляет в кадровую службу:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Россельхознадзора;
- 5) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу;
- 6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется Россельхознадзором;
- 7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 8) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 9) документ об образовании и о квалификации;
- 10) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера¹.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства

¹ сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера предоставляются гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы, предусмотренных перечнем должностей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 557 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2542; 2012, № 4, ст. 471, № 14, ст. 1616; 2014, № 27, ст. 3754) в подразделение Россельхознадзора по профилактике коррупционных и иных правонарушений

Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

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

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

8. В приказе Россельхознадзора и служебном контракте сторонами может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых определен частью 3 статьи 27 Закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в центральный аппарат Россельхознадзора в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

9. На всех гражданских служащих центрального аппарата Россельхознадзора ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе центрального аппарата Россельхознадзора с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

11. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

12. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 36 Закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей.

По соглашению между представителем нанимателя и гражданским служащим служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой, и производится окончательный расчет.

Прекращение служебного контракта оформляется приказом Россельхознадзора.

Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение в кадровую службу центрального аппарата Россельхознадзора.

13. Гражданский служащий подлежит отстранению от замещаемой должности гражданской службы (не допускается к исполнению должностных обязанностей) в случае:

1) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

2) непрохождения в установленном порядке обучения и проверки знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);

3) привлечения его в качестве обвиняемого, в отношении которого судом вынесено постановление о временном отстранении от должности в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации.

14. Представитель нанимателя вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

1) урегулирования конфликта интересов;

2) проведения проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданским служащим в соответствии с 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) (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»);

б) сведений, представленных гражданским служащим при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами Российской Федерации.

В указанных в подпунктах 1 и 2 настоящего пункта случаях гражданский служащий может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы (не допущен к исполнению должностных обязанностей) на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения об урегулировании конфликта интересов или о проведении проверки. Указанный срок может быть продлен представителем нанимателя до 90 дней. При этом гражданскому служащему сохраняется денежное содержание на все время

отстранения от замещаемой должности гражданской службы (исполнения должностных обязанностей).

Представитель нанимателя отстраняет от замещаемой должности гражданской службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по вине гражданского служащего.

15. В период отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

16. При поступлении гражданина на гражданскую службу в центральный аппарат Россельхознадзора гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом, с актами Россельхознадзора, регулируемыми вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

17. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, Указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

18. Представитель нанимателя вправе:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

2) в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

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

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

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

6) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента,

Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

7) реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

19. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание: аванс - 19 числа текущего месяца и окончательный расчет - 4 числа следующего месяца, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих;

7) обеспечить медицинское страхование гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию за выслугу лет;

8) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

20. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, положением о Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

21. Гражданские служащие обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;

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 Служебный распорядок;

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

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие им 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 им для исполнения должностных обязанностей;

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

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

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные законодательством;

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

13) уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

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

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

V. Служебное время и время отдыха

24. Нормальная продолжительность рабочего времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

25. Для гражданских служащих центрального аппарата Россельхознадзора устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

26. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания - 45 минут с 12:00 до 14:00 часов (конкретное время согласовывается с руководителем структурного подразделения).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день.

28. По соглашению сторон допускается изменение времени начала и окончания работы при наличии уважительной причины по заявлению гражданского служащего, которое оформляется приказом Россельхознадзора.

29. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях центрального аппарата Россельхознадзора.

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

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

32. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

33. 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 Законом.

34. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

35. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного

оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

36. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

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

38. Настоящим Служебным распоряжением устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день:

1) для гражданских служащих, замещающих высшие группы должностей гражданской службы категории «руководители», - в количестве 7 календарных дней;

2) для гражданских служащих, замещающих главные группы должностей гражданской службы категории «руководители», - в количестве 6 календарных дней;

3) для гражданских служащих, замещающих главные группы должностей гражданской службы категории «помощники (советники)», - 5 календарных дней;

4) для гражданских служащих, замещающих ведущие группы должностей гражданской службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», - в количестве 5 календарных дней;

5) для гражданских служащих, замещающих старшие группы должностей гражданской службы категории «специалисты» и «обеспечивающие специалисты», - в количестве 4 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

39. Ежегодный оплачиваемый отпуск по заявлению гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

40. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее 15 декабря предыдущего года.

41. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в центральном аппарате Россельхознадзора. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданским служащим может

быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы может предоставляться гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

42. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен 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.

VI. Поощрения гражданских служащих

43. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим центрального аппарата Россельхознадзора применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности Россельхознадзора;
- 2) выплата единовременного поощрения;
- 3) вручение ценного подарка;
- 4) награждение Почетной грамотой Россельхознадзора;
- 5) награждение нагрудным знаком «Почетный работник Россельхознадзора»;
- 6) объявление благодарности Россельхознадзора с выплатой единовременного поощрения;
- 7) награждение Почетной грамотой Россельхознадзора с выплатой единовременного поощрения;
- 8) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 9) награждение ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Российской Федерации;
- 10) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 11) поощрение Президента Российской Федерации;
- 12) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 13) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 14) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

44. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 8 пункта 43 Служебного распорядка принимается представителем нанимателя.

Решение о поощрении или награждении в соответствии с подпунктом 9 пункта 43 Служебного распорядка - Министром сельского хозяйства Российской Федерации по представлению представителя нанимателя.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 10 - 14 пункта 43 Служебного распорядка

принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего центрального аппарата Россельхознадзора.

Представитель нанимателя вправе принять решение о поощрении или награждении любого гражданского служащего без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего.

45. Поощрения гражданских служащих, указанные в подпункте 1-8 пункта 43 Служебного распорядка, оформляются приказом Россельхознадзора. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

46. В соответствии с частью 1 статьи 57 Закона за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим центрального аппарата Россельхознадзора 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 Закона.

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

47. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

49. 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.

50. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, характер и размер вреда, причиненного гражданским служащим в результате дисциплинарного взыскания, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

51. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

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

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

VIII. Взыскания за коррупционные правонарушения

55. В соответствии со статьей 59.1 Закона за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

56. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

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

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

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

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, 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.

57. Взыскания, предусмотренные пунктами 55 и 56 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением Россельхознадзора по профилактике коррупционных и иных правонарушений или должностным лицом Россельхознадзора, на которое возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Россельхознадзора и урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

58. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 55 и 56 Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

59. Взыскания, предусмотренные пунктами 55 и 56 Служебного распорядка, применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его

отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих Россельхознадзора и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

60. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются статья 59.1 или 59.2 Закона.

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

62. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному абзацами вторым, третьим или четвертым пункта 46 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному подпунктами 1, 2 или 3 пункта 55 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

63. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.