Приложение

к приказу Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан

от 25.07.2016 г. №\_\_\_\_\_\_-П

**Служебный распорядок Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Татарстан**

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Татарстан (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), 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан, 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 Управление Россельхознадзора по Республике Татарстан осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

В соответствии со статьей 22 Федерального 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.

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.

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.

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

7. При поступлении на гражданскую службу в Управление Россельхознадзора по Республике Татарстан 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан;

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 характера.

11) Справку об отсутствии судимости.

12) Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать представляют:

а) гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, - при поступлении на службу за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

б) гражданский служащий - ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации, за исключением случаев размещения общедоступной информации в рамках исполнения должностных обязанностей гражданского служащего.

Данные сведения представляются гражданами, претендующими на замещение должности гражданской службы, при поступлении на гражданскую службу, а гражданскими служащими - не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

 По решению руководителя сотрудники отдела кадров осуществляют обработку общедоступной информации, размещенной претендентами на замещение должности гражданской службы и гражданскими служащими в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также проверку достоверности и полноты сведений.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан 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 статьей 27 Федерального закона.

9. На всех гражданских служащих Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан 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 Федеральным 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 Федерального 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан.

Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение в кадровую службу Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан.

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

3) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами 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» (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](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par55) и [2](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par57) 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 Управление Россельхознадзора по Республике Татарстан гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом, с актами Россельхознадзора, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Государственные служащие надзорных отделов обязаны находиться на службе в установленной форме одежды, а специалисты АУП соблюдать в одежде официальный, деловой стиль.

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 об Управлении Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Татарстан, 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 Федерального 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 Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

7) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным 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 Федеральным 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: заработная плата за первую половину текущего месяца - 22 числа текущего месяца и окончательный расчет (за вторую половину месяца) - 8 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 Федеральным 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 об Управлении Федеральной службе по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Республике Татарстан, 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 Федеральным 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан 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 12:45 часов. До начала работы каждый сотрудник должен отметить свой приход на работу, а по окончании уход с помощью автоматического контроля времени. Отсутствие таких отметок является неявкой на работу.

Сотрудникам Управления которым необходимо отлучиться в рабочее время по личным вопросам необходимо написать заявление с согласованием непосредственного начальника отдела и курирующего заместителя с уведомлением начальника отдела кадров, делопроизводства и мобилизационной подготовки с последующей отработкой.

27. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

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

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

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

31.Гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

 33.  Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет – 1 календарный день;

- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

- при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

35. Гражданскому служащему, для которого установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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.

36. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

38. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Управлении Россельхознадзора по Республике Татарстан. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы может предоставляться гражданскому служащему в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

39. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению руководителя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

40. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

41. При предоставлении федеральному гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере двух месячных окладов денежного содержания.

42.  При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы 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.

43. 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

44. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан;

2) награждение Почетной грамотой Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан;

3) выплата единовременного поощрения;

4) вручение ценного подарка;

5) объявление благодарности Россельхознадзора;

6) награждение Почетной грамотой Россельхознадзора;

7) награждение нагрудным знаком «Почетный работник Россельхознадзора»;

8) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

9) награждение ведомственными наградами Министерства сельского хозяйства Республики Татарстан и Российской Федерации;

10) поощрение Правительства Республики Татарстан;

11) поощрение Президента Республики Татарстан;

12) присвоение почетных званий Республики Татарстан и 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](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par152) - [8 пункта 43](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par158) Служебного распорядка принимается представителем нанимателя.

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 1-4 пункта 43 Служебного распорядка, оформляются приказом Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан. 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 Федерального 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 Федерального 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 Федерального 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 Федерального закона за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, 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.

 56. Взыскания, предусмотренные пунктами 55 и [56](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par200) Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной должностными лицами Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан, 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан и урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

57. 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.

58. 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан и урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

59. 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 Федерального закона.

60. 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 Управления Россельхознадзора по Республике Татарстан.

61. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному абзацами вторым, третьим или четвертым [пункта 46](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par174) Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному [подпунктами 1](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par201), [2](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par202) или [3 пункта 5](file:///%5C%5Cs2%5CROSSELHOZ%5C%D0%A3%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%B4%D0%B5%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B8%20%D0%B8%20%D0%B3%D0%BE%D1%81%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B1%D1%8B%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%9A%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C%D0%94%D0%AC%D0%AF%D0%A7%D0%95%D0%9D%D0%9A%D0%9E%20%D0%9C.%D0%A2%5C%D0%9F%D0%A0%D0%AB%D0%9A%D0%90%D0%97%D0%AB%5C%D0%9F%D1%80%D0%B8%D0%BA%D0%B0%D0%B7%20%D0%BE%20%D0%A1%D0%BB%D1%83%D0%B6%D0%B5%D0%B1%D0%BD%D0%BE%D0%BC%20%D1%80%D0%B0%D1%81%D0%BF%D0%BE%D1%80%D1%8F%D0%B4%D0%BA%D0%B5%202014%20%281%29.doc#Par198)5 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

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