



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

П Р И К А З

от 17 03 2020

№ 20

г. Краснодар

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

С целью приведения нормативного правового акта департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края в соответствие Федеральному закону от 16 декабря 2019 г. № 439-ФЗ "О внесении изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации в части формирования сведений о трудовой деятельности в электронном виде", Трудовому кодексу Российской Федерации п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в приказ департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края от 21 июля 2016 г. № 79 "О Служебном распорядке департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края", следующие изменения:

1) в пункте 3 слова "(Седова)" исключить;

2) приложение изложить в новой редакции, согласно приложению к настоящему приказу.

2. Организационному отделу (Кершковская С.Н.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте департамента по надзору в строительной сфере Краснодарского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и направление на Официальный интернет-портал правовой информации (www.pravo.gov.ru).

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

Руководитель департамента

М.Н. Карпенко

Приложение
к приказу департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 17.03.2020 № 20

"Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом департамента
по надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 21 июля 2016 г. № 79
(в редакции приказа департамента по
надзору в строительной сфере
Краснодарского края
от 17.03.2020 № 20)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
департамента по надзору в строительной сфере
Краснодарского края

1. Общие положения

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

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

1.2. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

1.3. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Краснодарского края, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части не урегулированной Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих Департамента

2.1. Поступление гражданина на гражданскую службу, замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы, освобождение гражданского служащего от должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы в Департаменте осуществляются в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края", Положением о департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 21 декабря 2015 г. № 1245 "О департаменте по надзору в строительной сфере Краснодарского края", и оформляются приказами Департамента.

Назначение на должности руководителя Департамента и заместителей руководителя Департамента, освобождение от указанных должностей и увольнение с гражданской службы лиц, замещающих указанные должности, оформляются распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

2.2. Для замещения должности гражданской службы в Департаменте требуется соответствие квалификационным требованиям к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, а также, при наличии соответствующего решения представителя нанимателя к специальности, направлению подготовки.

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

края "О государственной гражданской службе Краснодарского края".

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, а также к специальности, направлению подготовки, которые необходимы для замещения должности гражданской службы в Департаменте, устанавливаются должностным регламентом гражданского служащего в зависимости от области и вида его профессиональной служебной деятельности.

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

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

настоящим Служебным распорядком;

должностным регламентом;

Регламентом Департамента;

Положением о соответствующем отделе Департамента;

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

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

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

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

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

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

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

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

документ об образовании и о квалификации;

медицинское заключение (приложение № 3 к приказу Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984-н);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.

2.5. Трудовые книжки ведутся на каждого гражданского служащего Департамента за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка не ведется.

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

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

По письменному заявлению гражданского служащего отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на него не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Департаменте в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с гражданской службой, копию трудовой книжки или выписку из трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на него не ведется).

Гражданский служащий обязан не позднее 3 рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

По письменному заявлению гражданского служащего отдел бухгалтерского учета и контроля обязан не позднее 3 рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы (службы) в Департаменте и другое.

2.6. Приказ о назначении гражданина (гражданского служащего) на должность гражданской службы в Департаменте, об освобождении гражданского служащего от должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы объявляется ему под роспись.

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

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

Должностные регламенты руководителя Департамента и заместителей руководителя Департамента утверждаются главой администрации (губернатором) Краснодарского края или его представителем, на которого правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

2.7 После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение.

2.8. Гражданский служащий обязан в пятидневный срок сообщать отделу по вопросам государственной службы, кадров и противодействия коррупции об изменениях, произошедших в его персональных данных, с предоставлением соответствующих документов.

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

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день его службы.

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

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

3. Персональные данные гражданского служащего и ведение его личного дела

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

персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела".

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

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

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

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы руководителя Департамента и его заместителей, представителем нанимателя является глава администрации (губернатор) Краснодарского края либо его представитель, на которого правовым актом главы администрации (губернатора) Краснодарского края возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы в Департаменте, кроме должностей, указанных в абзаце первом настоящего пункта, представителем нанимателя является руководитель Департамента либо его представитель, на которого правовым актом Департамента возложено осуществление полномочий (отдельных полномочий) представителя нанимателя.

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

5. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

5.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Краснодарского края, законодательством Российской Федерации о труде, Положением об Департаменте, Положением о соответствующем отделе Департамента и иными нормативными правовыми актами, а также Служебным распорядком.

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

6. Служебное время. Время отдыха

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

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

6.3. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

6.4. Для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, ненормированный служебный день установлен Законом Краснодарского края "О государственной гражданской службе Краснодарского края". Для гражданских служащих, замещающих ведущие и старшие должности гражданской службы, ненормированный служебный день устанавливается приказом руководителя Департамента.

6.5. В исключительных случаях для выполнения особо важных и сложных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.6. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый

отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

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

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

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

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

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

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

6.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

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

По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за

исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

7. Основные правила внутреннего распорядка Департамента

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

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

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

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

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

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

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

7.6. Гражданским служащим Департамента не разрешается:

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

находиться на работе в нетрезвом состоянии или состоянии наркотического опьянения;

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

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприборами; засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них работников.

8. Служебное место. Учет служебного времени

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

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

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

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

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

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

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

8.4. Если гражданский служащий, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибыл на службу, преждевременно убыл со службы, а также отсутствовал более 1 часа на службе, начальник соответствующего отдела Департамента в случае неполучения своевременной

информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю Департамента и (или) его заместителю, курирующему деятельность данного отдела, а также в отдел государственной службы, кадров и противодействия коррупции.

При отсутствии гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин более 4-х часов подряд в течение служебного дня составляется акт, в котором фиксируется прогул.

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

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

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

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

9. Сроки перечисления денежного содержания

9.1. Перечисление гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц: 5-го и 20-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

9.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее, чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

10. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

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

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

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

11. Ответственность гражданских служащих

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими своих должностных обязанностей к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания: замечание; выговор; предупреждение о неполном должностном соответствии; увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

11.4. Взыскания за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также увольнение в связи с утратой доверия применяются в порядке, установленном

статьей 59.3. Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации".

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

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

Начальник отдела государственной службы,
кадров и противодействия коррупции



Т.В. Ильгова