ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Пензенской области)

ПРИКАЗ

03 августа 2016 г. № 156

Пенза

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Пензенской области

В целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по Пензенской области, в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Пензенской области.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Пензенской области от 05.02.2016 № 21 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Пензенской области».

Руководитель Управления В.Н. Волчков

Согласовано
Первичная профсоюзная организация
в УФК по Пензенской области
ОПС Казначеев России
Протокол от 01 августа 2016 г. № 62

002901

ОАО ИПК «Пензенская правда». ИНН 5836620260. Зак. 3504. 2014. Тир. 1000.

Лист согласования
к приказу
«Об утверждении Служебного распорядка
Управления Федерального казначейства по Пензенской области»»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Начальник Отдела кадров	С.П. Богатырева		03.08.2016	
Начальник Юридического отдела	Т.А. Мышкина		03.08 2016	
Начальник Административного отдела	А.М. Куликовский		03.08. 2016	В части оформления

Исполнитель: главный специалист-эксперт Отдела кадров, Ю.В. Левина, 63-45-22

Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом УФК
по Пензенской области
от «03» августа 2016 г. № 156

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

Настоящий Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Пензенской области (далее – Служебный распорядок) определяет порядок назначения и увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданских служащих) Управления Федерального казначейства по Пензенской области (далее – Управление), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение Служебного распорядка.

I. Поступление на федеральную государственную гражданскую службу и увольнение с федеральной государственной гражданской службы гражданских служащих Управления

1. Поступление на федеральную государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Управление осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215) (далее - Закон).

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) 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;

4) 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 нормативным актом Федерального казначейства.

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

2. На гражданскую службу в Управление принимаются граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

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.

3. Поступление на гражданскую службу гражданина оформляется приказом Управления, на основании которого заключается служебный контракт.

4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управление при заключении служебного контракта представляет Отделу кадров (далее - Отдел):

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р (в ред. распоряжения Правительства Российской Федерации от 16 октября 2007 г. № 1428-р);

- паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- 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;

- сведения о своих доходах, доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных от всех источников (включая доходы по прежнему месту работы или месту замещения выборной должности, пенсии, пособия, иные выплаты) за календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов для замещения должности гражданской службы; сведения об

имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов для замещения должности гражданской службы (на отчетную дату);

- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу и муниципальную службу или ее прохождению, учетной формы № 001-ГС/у (приказ Минздравсоцразвития Российской Федерации от 14.12.2009 № 984н);

- 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 за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при поступлении на гражданскую службу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

5. В приказе Управления о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Закона.

Испытание от одного месяца до шести месяцев устанавливается: при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации; при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа.

Испытание не устанавливается:

- для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

- для гражданских служащих, назначенных в соответствии с пунктом 1 части 1 статьи 31 Закона на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

- для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее

чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на иную должность гражданской службы сотрудники Отдела Управления обязаны ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком, действующим в Управлении;
- с условиями и размером оплаты труда и другими документами, регламентирующими порядок прохождения гражданской службы.

Сотрудники отдела обязаны разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну и ответственность за ее разглашение.

Гражданский служащий, поступающий на гражданскую службу должен дать согласие на обработку своих персональных данных.

Лицо, уполномоченное представителем нанимателя, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

7. При заключении служебного контракта с гражданскими служащими, которые замещают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск гражданского служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. При заключении служебного контракта с гражданскими служащими, которые замещают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано со сбором и доступом к персональным данным, заполняют обязательство о неразглашении сведений, составляющих персональные данные.

9. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

10. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

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 обязанностей, а Отдел обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью о расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним окончательный расчет.

Расторжение служебного контракта, освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Управления. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Права гражданских служащих Управления

11. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащими организационно-техническими условиями, необходимыми для исполнения должностных обязанностей;

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

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

III. Основные обязанности гражданских служащих Управления

12. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты Министерства финансов Российской Федерации, нормативно-правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

5) соблюдать Служебный распорядок Управления;

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 ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

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

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

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, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Закона и другими федеральными законами Российской Федерации;

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

13. 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.

14. 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.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

15. Представитель нанимателя в соответствии с Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами Федерального казначейства и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

16. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Федеральном казначейства, утвержденным Правительством Российской Федерации от 1 декабря 2004 г. № 703 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 49, ст. 4908), Положением об Управлении, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27.12.2014 № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации», Служебным распорядком, а также иными нормативными актами.

17. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство;

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

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, 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 за первую половину месяца – 16 числа, за вторую половину – 1 числа следующего месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;

7) производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей (после выхода Федерального закона об обязательном государственном страховании государственных служащих Российской Федерации).

8) обеспечивать в установленном порядке условия для получения дополнительного профессионального образования гражданскими служащими.

18. Представитель нанимателя вправе:

1) в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

2) в случаях служебной необходимости привлекать гражданского служащего к работе во время получения дополнительного профессионального образования (совмещение гражданской службы с обучением);

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

4) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, нормативных актов Федерального казначейства, регулирующих порядок прохождения гражданской службы.

V. Служебное время и время отдыха

19. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю; для женщин, работающих в отделах, созданных для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории, расположенных в районах, отнесенных к сельской местности – 36 часов в неделю.

В Управлении устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Женщинам, работающим в отделах, созданных для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории, расположенных в районах, отнесенных к сельской местности, может предоставляться по их письменному заявлению один дополнительный выходной день в месяц без сохранения заработной платы.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

- в отделах Управления, территориальных Отделах № 2, № 7:

начало службы – 9 часов 00 минут;

окончание службы – 18 часов 00 минут, в пятницу – 16 часов 45 минут;

перерыв – с 12-45 до 13-30;

- в территориальных Отделах № 3-6, № 9, № 10, № 12, № 15, № 16, № 18, № 21, № 23, № 24, № 26, № 27, № 29, № 30, № 31:

начало службы - 8 часов 00 минут;

окончание службы – 17 часов 00 минут, в пятницу – 15 часов 45 минут (для женщин, работающих в отделах, созданных для осуществления полномочий Управления на соответствующей территории, расположенных в районах,

отнесенных к сельской местности – в 16 часов 00 минут и 15 часов 45 минут соответственно);

перерыв – с 12-00 до 12-45.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации, отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к службе в выходные и праздничные дни.

20. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

21. В соответствии с Законом гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

22. Начальники отделов Управления обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в течение служебного дня и организовывать учет явки на службу и ухода со службы гражданских служащих.

23. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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

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

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

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

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

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск 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 представляться часть отпуска иной продолжительности.

В соответствии со статьей 54 Закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для

установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размере поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации , 2007, № 48, ст.5949).

При этом в соответствии с частью 9 статьи 71 Закона, в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

24. В соответствии со статьями 45, 46 Закона гражданским служащим Управления, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливаются Постановлением Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2008 г. № 1090 «Об утверждении Правил предоставления ежегодного оплачиваемого отпуска федеральным государственным гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 3 ст. 390).

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу в Управлении

25. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) занесение на Доску Почета Управления;

2) занесение в Книгу Почета Управления;

3) занесение на Доску почета Федерального казначейства или в Книгу почета Федерального казначейства;

4) объявление Благодарности Управления с выплатой единовременного поощрения;

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

6) объявление Благодарности Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

7) награждение Почетной грамотой Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

8) поощрения и награждения Министерства финансов Российской Федерации:

а) объявление Благодарности Министра финансов Российской Федерации;

б) награждение нагрудным знаком «Отличник финансовой работы» с выплатой единовременного поощрения;

в) объявление благодарности Министерства финансов Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

9) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

10) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

11) присвоение почетных званий Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

12) награждение знаками отличия Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

13) награждение орденами и медалями Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения.

14) награждение знаками особого отличия - медалью «Золотая Звезда» и золотой медалью «Герой Труда Российской Федерации».

26. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 7 пункта 26 принимается представителем нанимателя, решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктом 8 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя Министерством финансов Российской Федерации, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 9 - 14 пункта 26 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (статья 55 Закона).

27. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 4 - 7 пункта 26, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Управления, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих, установленного Управлению.

28. При поощрении или награждении государственных гражданских служащих Управления в соответствии с подпунктами 9 – 14 пункта 26 выплачивается единовременное поощрение в размерах и на условиях, установленных Указом Президента Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 765 «О единовременном поощрении лиц, проходящих федеральную государственную службу» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3461; 2009, № 14, ст. 1630; 2010, № 37, ст. 4643; 2011, № 4, ст. 572; 2012, № 6, ст. 642; 2013, № 13, ст. 1529).

Запись о поощрении или награждении вносится Отделом в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Дисциплинарные взыскания

29. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии;

4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона;

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

31. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение 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.

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

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

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

35. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного 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.

36. 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 соответствующего акта.

37. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

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

39. 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

40. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, а также Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (Iч.), ст.6228; 2011, № 29 ст. 4291; № 48, ст.6730) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

41. 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.

42. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.

43. Взыскания, предусмотренные пунктами 40, 41 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной Отделом, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию Управления по соблюдению требований к служебному

поведению гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), - и на основании рекомендации Комиссии.

44. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 40, 41 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.

45. Взыскания, предусмотренные пунктами 40, 41 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. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

46. 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.

47. 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.

48. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию Управления по служебным спорам или в суд.

49. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию в виде замечания, выговора или предупреждения о неполном должностном соответствии, предусмотренными пунктом 29 Служебного распорядка, или взысканиям, предусмотренным пунктом 40 Служебного распорядка, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Лист согласования
к приложению приказу
«Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Пензенской области»»

Должность	Инициалы, фамилия	Подпись	Дата	Примечание
Начальник Отдела кадров	С.П. Богатырева		03.08.2016	
Начальник Юридического отдела	Т.А. Мышкина		03.08 2016	
Начальник Административного отдела	А.М. Куликовский		03.08. 2016	В части оформления

Исполнитель: главный специалист-эксперт Отдела кадров,
Ю.В. Левина, 63-45-22

Указатель рассылки
к приказу Управления Федерального казначейства по Пензенской области
«Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Пензенской области»
от «03» августа 2016 г. № 156

1. Заместитель руководителя Управления Панкрашкин Дмитрий Викторович;
2. Заместитель руководителя Управления Муратов Валентин Юрьевич;
3. Заместитель руководителя Управления Вдовин Иван Васильевич;
4. Заместитель руководителя Управления Дадаева Елена Константиновна;
5. Помощник руководителя Управления Кузнецова Елена Федоровна;
6. Начальник Отдела доходов Вострякова Татьяна Викторовна;
7. Начальник Операционного отдела Буклина Вера Геннадьевна;
8. Заместитель начальника Отдела расходов Романова Наталья Викторовна;
9. Заместитель начальника Отдела обслуживания силовых ведомств Кутузова Инна Михайловна;
10. Начальник Отдела ведения федеральных реестров Смурыгин Владимир Евгеньевич;
11. Начальник Отдела кассового обслуживания исполнения бюджетов Фролова Елена Владимировна;
12. Заместитель начальника Отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов Шипулина Лариса Анатольевна;
13. Начальник Отдела внутреннего контроля и аудита Андреева Елена Николаевна;
14. Начальник Административного отдела Куликовский Александр Михайлович;
15. Заместитель начальника отдела – заместитель главного бухгалтера Отдела финансового обеспечения Королева Елена Владимировна;
16. Начальник Отдела информационных систем Лазуткин Юрий Викторович;
17. Заместитель начальника Отдела режима секретности и безопасности информации Кустов Денис Александрович;
18. Начальник Отдела кадров Богатырева Светлана Петровна;
19. Начальник Юридического отдела Мышкина Татьяна Анатольевна;
20. Начальник Отдела государственных закупок (контрактная служба) Михеев Станислав Вячеславович;
21. Начальник Контрольно – ревизионного отдела в финансово – бюджетной сфере Чукланова Наталья Николаевна;
22. Главный специалист – эксперт Специалист по вопросам мобилизационной подготовки Логинов Алексей Александрович;
23. Начальник Отдела № 10 Ермишина Елена Владимировна;
24. Начальник Отдела № 12 Храмова Наталья Ивановна;
25. Главный специалист – эксперт Отдела № 15 Белоглазова Ирина Валентиновна;
26. Начальник Отдела № 16 Козлова Татьяна Александровна;
27. Главный специалист – эксперт Отдела № 18 Мартынова Ольга Николаевна;
28. Заместитель начальника Отдела № 2 Козлова Надежда Васильевна;

29. Начальник Отдела № 21 Чернышкова Татьяна Борисовна;
30. Главный специалист – эксперт Отдела № 23 Изранова Галина Николаевна;
31. Главный специалист – эксперт Отдела № 24 Савватейкина Надежда Викторовна;
32. Начальник Отдела № 26 Сизов Александр Иванович;
33. Начальник Отдела № 27 Терешкина Татьяна Григорьевна;
34. Главный специалист – эксперт Отдела № 29 Абдрашитов Руслан Фатихович;
35. Начальник Отдела № 3 Гринина Екатерина Григорьевна;
36. Главный специалист – эксперт Отдела № 30 Агапова Анна Ивановна;
37. Начальник Отдела № 31 Лохматихина Людмила Владимировна;
38. Главный специалист - эксперт Отдела № 4 Мыльникова Галина Владимировна;
39. Начальник Отдела № 5 Мамонова Наталья Анатольевна;
40. Заместитель начальника Отдела № 6 Коняхин Юрий Иванович;
41. Заместитель начальника Отдела № 7 Асылгареев Альберт Флюрович;
42. Начальник Отдела №9 Тростянская Галина Владимировна.

Исполнитель: главный специалист – эксперт Отдела кадров Ю.В. Левина

_____ (8412)63-45-22 , ВТС(2043)
(подпись)