



ГОСУДАРСТВЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

12 декабря 2013 г.

г. Краснодар

№ 462

О Служебном распорядке госветуправления Краснодарского края

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 870-КЗ «О государственной гражданской службе Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок госветуправления Краснодарского края согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальникам отделов госветуправления края довести до сведения каждого государственного гражданского служащего Служебный распорядок.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Г.А.Джаилиди

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу руководителя
госветуправления
Краснодарского края
от «12» января 2013 года № 262

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
госветуправления Краснодарского края

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок госветуправления Краснодарского края (далее - Распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации»), Законом Краснодарского края от 31 мая 2005 года № 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 в госветуправлении Краснодарского края (далее - госветуправление), основные права, обязанности и ответственность руководителя и гражданских служащих, 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 Распорядка.

1.3. Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты 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

2.1. Поступление на гражданскую службу и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы осуществляются в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края», положениями о структурных подразделениях госветуправления и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе и оформляются в зависимости от заме-

щаемой должности распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края или приказом руководителя госветуправления.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

2.3. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о гражданской службе к должности, на которую они претендуют.

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет.

2.4. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2 статьи 13 Закона Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

2.5. Квалификационные требования к должностям гражданской службы: по должностям гражданской службы категорий «руководители», «специалисты» всех групп должностей гражданской службы, а также категории «обеспечивающие специалисты» главной и ведущей групп должностей гражданской службы входит наличие высшего образования;

по должностям гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты» старшей группы должностей гражданской службы входит наличие среднего профессионального образования, соответствующего направлению деятельности.

2.6. При поступлении на гражданскую службу гражданин предоставляет 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, 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании;

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

справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина Российской Федерации, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденные Постановлением Законодательного Собрания Краснодарского края от 15 июля 2009 года № 1505-П.

В случае если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка и страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляются в отделе кадров госветуправления.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе кадров с даты назначения на должность.

По письменному заявлению гражданского служащего отдел кадров обязан не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенные надлежащим образом копии трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

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

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

Распорядком;

должностным регламентом;

Положением о госветуправлении;

Положением о структурном подразделении госветуправления;

Кодексом этики и служебного поведения гражданского служащего Краснодарского края;

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

2.8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края или приказом руководителя госветуправления, с которым принимаемым на гражданскую службу гражданин знакомится под роспись. На основе документов о приеме на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт утвержденного образца. Должностной регламент гражданского служащего утверждается представителем нанимателя и является неотъемлемой частью служебного контракта.

2.9. Для гражданина, впервые поступившего на гражданскую службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в акте государственного органа о назначении на должность может быть установлен срок испытания, продолжительностью от трех месяцев до одного года.

Испытание не устанавливается:

для беременных женщин – гражданских служащих;

для граждан, окончивших обучение в профессиональных образовательных организациях и образовательных организациях высшего образования и впервые поступающих на гражданскую службу в соответствии с договором на обучение с обязательством последующего прохождения гражданской службы;

для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категории «руководители», которые замещаются на определенный срок полномочий;

для государственных служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы;

в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и другими федеральными законами.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.10. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца. Гражданскому служащему, осуществляющему ветеринарный надзор, дополнительно выдается служебное удостоверение гражданского служащего госветуправления, осуществляющего региональный государственный ветеринарный надзор. Гражданскому служащему, чье рабочее место находится по адресу г. Краснодар, ул. Рашпилевская, 36, также выдается индивидуальная пластиковая карта системы контроля доступа.

2.11. Сотрудник госветуправления обязан в пятидневный срок сообщать в отдел кадров об изменениях, произошедших в его анкетных данных, и подтверждать их соответствующими документами.

2.12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края».

Датой увольнения гражданского служащего считается последний день его службы. В этот день с ним производится окончательный расчет и выдается трудовая книжка с внесенной записью об увольнении.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебные удостоверения и индивидуальную пластиковую карту системы контроля доступа.

Если увольняемый работник является материально-ответственным лицом или ответственным за сохранность материальных ценностей в структурном подразделении госветуправления, его руководитель обязан в течении одного рабочего дня, после визирования заявления об увольнении, сообщить в отдел финансирования, бухгалтерского учета, отчетности и контроля о намерении этого работника уволиться с государственной гражданской службы Краснодарского края.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Для гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», представителем нанимателя является глава администрации (губернатор) Краснодарского края.

Для гражданских служащих Краснодарского края, замещающих должности гражданской службы категории «специалисты», представителем нанимателя является руководитель госветуправления.

3.2. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Краснодарского края о гражданской службе, законодательством Российской Федерации, Распорядком, а также иными нормативными актами.

3.3. Представитель нанимателя вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», требований должностного регламента, Распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

3.4. Представитель нанимателя обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц – 4 и 19 числа;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

4. Основные права, обязанности и внешний вид гражданских служащих

4.1. 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 о структурном подразделении госветуправления и иными нормативными правовыми актами, а также Распорядком.

4.2. Гражданские служащие имеют право на:

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

ознакомление с должностными регламентами и иными документами, определяющими их права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

использование отдыха, который гарантируется и регламентируется Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и обеспечивается предоставлением еженедельных выходных дней, праздничных нерабочих дней, ежегодных оплачиваемых основных и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края и служебным контрактом;

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

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

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

ознакомление с отзывами об их профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в их личные дела, материалами личных дел, а также на приобщение к личным делам их письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

продвижение по службе на конкурсной основе, участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности гражданской службы;

прохождение профессиональной переподготовки, повышение квалификации;

вступление в членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» и другими федеральными и краевыми законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушение;

медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Федеральным законом «О медицинском страховании граждан в Российской Федерации»;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своих семей, а также принадлежащего им имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законами и иными нормативными актами о труде, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края», Распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами.

4.4. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, законы Краснодарского края, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, установленных законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края;

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

соблюдать Распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей и затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан;

быть уверенным пользователем операционной системы MS Windows и программного пакета MS Office, а также иметь навыки работы с информационно-телекоммуникационными системами, в том числе сетью «Интернет»;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Краснодарского края «О государственной гражданской службе Краснодарского края» сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных ими доходах и принадлежащем им на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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;

уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к гражданскому служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов власти, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности гражданского служащего;

соблюдать порядок прохождения диспансеризации в сроки, установленные представителем нанимателя (работодателем);

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

4.5. 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.

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.

Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом.

4.6. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

4.7. Гражданские служащие исполняют также обязанности, предусмотренные федеральными законами, законами Краснодарского края и иными нормативными актами, регулирующими вопросы гражданской службы.

4.8. Гражданскому служащему запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Краснодарского края и передаются гражданским служащим по акту в администрацию Краснодарского края, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

4.9. 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.

5. Служебное время. Время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с 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.

5.2. Режим служебного времени в госветуправлении на очередной календарный год ежегодно утверждается приказом руководителя госветуправления.

5.3. Проект приказа готовится отделом кадров на основании распоряжения главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

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

5.5. Для гражданского служащего, работающего на персональном компьютере, устанавливаются регламентированные перерывы в течение служебного дня в зависимости от категории служебной деятельности и уровня нагрузки в течение служебного дня при работе на персональном компьютере, в соответствии с законодательством (приложение 7 к СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03, утвержденное постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 3 июня 2003 года № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03»).

5.6. 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 действующим законодательством.

5.7. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим ведущие и старшие должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим в соответствии с приказом руководителя госветуправления предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и ненормированный служебный день.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

5.8. 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 должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей госветуправления и служебным контрактом.

5.9. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска устанавливается распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края.

5.10. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, а для гражданских служащих, замещающих ведущие и старшие должности гражданской службы, 40 календарных дней.

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

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливаются нормативным правовым актом Краснодарского края.

5.11. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Гражданскому служащему по согласованию с представителем нанимателя (работодателем) может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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.

5.12. График отпусков составляется с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности госветуправления и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

Графики ежегодных отпусков утверждаются представителем нанимателя (работодателем) не позднее, чем за две недели до наступления календарного года.

5.13. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя (работодателя) 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.

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

пользованные отпуска.

6. Основные правила внутреннего распорядка (пребывания) в административном здании

6.1. В служебное время вход в административные здания администрации Краснодарского края (далее - административные здания) работникам госветуправления разрешается через турникеты на основании служебного удостоверения или по индивидуальной пластиковой карте с обязательной регистрацией в системе контроля доступа.

В выходные и праздничные дни вход в административное здание по адресу г.Краснодар, ул.Рашпилевская, 36 осуществляется при наличии служебного удостоверения с разрешения директора государственного казенного учреждения по эксплуатации и содержанию административных зданий администрации Краснодарского края (далее ГКУ по эксплуатации), на основании письменной заявки руководителя госветуправления.

Вход в административное здание лиц, не являющихся работниками госветуправления, разрешается с 9.00 до 18.00 на основании разовых пропусков, выдаваемых в бюро пропусков ГКУ по эксплуатации. При выходе посетителей из здания разовые пропуска у них изымаются дежурным сотрудником полиции, который обязан их сдать в бюро пропусков до 18.00, в пятницу - до 17.00, для осуществления учета и контроля посетителей. Разовые и материальные пропуска действительны только один раз - в день их выписки. Режим работы бюро пропусков устанавливается в рабочие дни с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 17.00.

Разовые пропуска, служебные и ведомственные удостоверения предъявляются сотруднику полиции в развернутом виде. Вход в административное здание по разовым пропускам без фотографии разрешается только с документом, удостоверяющим личность посетителя.

Служебные удостоверения работников госветуправления, которые не сдали их при увольнении, служебные удостоверения с истекшим сроком действия или неправильно оформленные, предъявляемые при попытке прохода в административное здание, подлежат изъятию сотрудниками подразделения охраны.

Всем посетителям рекомендуется сдавать предметы верхней одежды в гардероб.

6.2. Вынос из административного здания материальных ценностей разрешается при наличии специальных материальных пропусков. Выдачу пропусков осуществляют начальники участков административных зданий на основании письменных заявок балансодержателей материальных ценностей с указанием инвентарного номера каждого вида материальных ценностей. При выносе материальных ценностей материальные пропуска изымаются нарядом полиции (дежурным вахтером) и в конце рабочего дня передаются начальникам участков.

6.3. Расчет обеспеченности под служебные кабинеты на одного работника должен производиться в соответствии с требованиями СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 и пунктом 7 Нормативов расходов на обеспечение деятельности (выполне-

ние функций) исполнительных органов государственной власти Краснодарского края, утвержденных распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29 апреля 2013 года № 423, и должен составлять не более 6,5 кв. метров площади на 1 работника (в кабинете с компьютером).

Приказом руководителя госветуправления в каждом выделенном служебном помещении назначаются ответственные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности. Фамилии ответственных лиц указывается на специальных информационных табличках, которые размещаются в служебном помещении на доступном и видном месте. Замену информационных табличек в служебных помещениях производит ГКУ по эксплуатации в течение 3 дней со дня уведомления.

6.4. По окончании рабочего дня работники обязаны обесточить электроприборы, находящиеся в служебном помещении, выключить свет, закрыть форточки, окна и входные двери. Служебные помещения, оборудованные средствами охранной сигнализации, сдаются в установленном порядке под охрану сотруднику полиции.

Дубликаты ключей с указанием служебных помещений хранятся в приемной руководителя госветуправления. Другие дубликаты ключей и специальных коробках в опечатанном виде хранятся на посту охраны у дежурного сотрудника полиции (вахтера).

6.5. Руководитель госветуправления, а также лица, назначенные за сохранность имущества, состояние пожарной безопасности, соблюдение установленного режима работы и техники безопасности, несут ответственность за обеспечение противопожарных мероприятий, сохранность и исправность противопожарного инвентаря, инженерного и другого оборудования в закрепленных служебных помещениях.

Лица, ответственные за пожарную безопасность, 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 работник, 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.

6.6. Государственным гражданским служащим Краснодарского края, служебное место которых определено в административных зданиях, 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 продукты питания, ценности, спиртные напитки, легковоспламеняющиеся и горючие жидкости;

курить в служебных помещениях и не оборудованных для этого местах;

пользоваться на рабочих местах несертифицированными электроприбо-

рами;

засорять помещения, коридоры и места общего пользования пищевыми отходами, а также загромождать их посторонними вещами и предметами, затрудняющими свободный проход;

самостоятельно размещать на стенах в служебных кабинетах различные схемы, плакаты, афиши, карты, картины и фотографии;

самостоятельно или с привлечением работников сторонних организаций устанавливать различные приборы, механизмы и устройства, закладывать дверные проемы, производить перепланировку помещений, а также проводить в них различные виды ремонтных работ;

выносить из столовой и буфета посуду, пищу и столовые приборы;

готовить и принимать пищу в кабинетах;

проводить в административные здания посторонних лиц и детей;

оставлять незакрытыми служебные помещения при отсутствии в них работников;

хранить в служебных помещениях - на полу, подоконниках, сейфах, в шкафах - коробки, газеты, журналы, архивные материалы и другие предметы, не используемые в служебной деятельности;

оставлять на столах документы, бумаги и мелкие хозяйственные принадлежности, не используемые в повседневной деятельности и не связанные с выполнением служебных обязанностей.

7. Служебное место. Учет служебного времени

7.1. 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 представителя нанимателя (работодателем).

7.2. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее осуществляется в структурных подразделениях госветуправления ответственным работником путем заполнения ежемесячного табеля учета использования служебного времени.

7.3. Табель учета использования служебного времени является основанием для начисления оплаты труда гражданских служащих госветуправления.

7.4. Контроль за соблюдением гражданскими служащими госветуправления режима служебного времени осуществляется в отношении гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Краснодарского края:

высшей группы должностей категории «руководители» - руководителем госветуправления;

высшей группы должностей категории «специалисты» - курирующим заместителем руководителя госветуправления;

остальных групп должностей категории «специалисты» - начальниками отделов госветуправления.

7.5. Гражданские служащие в случае невозможности по любым объективным или субъективным причинам своевременного прибытия на службу либо необходимости кратковременного отсутствия на службе, а также при преж-

девременном убытии со службы в течение служебного времени обязаны незамедлительно докладывать об этом своему непосредственному руководителю либо его заместителю, а в случае невозможности в приемную руководителя госветуправления.

Непосредственный руководитель гражданского служащего, без уважительных причин или по невыясненным обстоятельствам не прибывшего на службу, преждевременно убывшего со службы, а также отсутствующего более 1 часа на службе, в случае неполучения своевременной информации о его местонахождении, обязан доложить о случившемся руководителю госветуправления или его заместителю, курирующему деятельность данного структурного подразделения, а также лицу, уполномоченному на ведение табеля учета использования служебного времени.

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.

7.6. В случае временной нетрудоспособности гражданский служащий уведомляет об этом своего непосредственного руководителя с последующим представлением удостоверяющего ее документа.

7.7. Служебное время государственных 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.

8. Сроки перечисления денежного содержания

8.1. Перечисление гражданским служащим денежного содержания на банковские лицевые счета производится два раза в месяц: 4-го и 19-го числа каждого месяца. При совпадении дня перечисления денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплат денежного содержания производится накануне этого дня.

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

9. Поощрения и награждения за гражданскую службу

9.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности госветуправления;
- 2) награждение Почетной грамотой госветуправления;
- 3) иные виды поощрения и награждения, установленные правовыми актами Краснодарского края;
- 4) иные виды поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством.

9.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 9.1 настоящего раздела принимается руководителем госветуправления. Поощрение или награждение гражданского служащего в соответствии с подпунктом 5 пункта 9.1 настоящего раздела осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством.

9.3. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1-4 пункта 9.1 настоящего раздела оформляются приказом руководителя госветуправления. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

10. Ответственность гражданских служащих

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по вине 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 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

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

10.3. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под роспись в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения этого взыскания по инициативе представителя нанимателя (работодателя), по письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

Руководитель



Г.А.Джаилиди