

МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 09 декабря 2015 г.

г. Ставрополь

№ 465/од

Об утверждении служебного  
распорядка министерства  
экономического развития  
Ставропольского края

В соответствии со статьей 56 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок министерства экономического развития Ставропольского края (далее – Служебный распорядок).

2. Отделу кадрового и документационного обеспечения министерства экономического развития Ставропольского края ознакомить со Служебным распорядком под роспись государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в министерстве экономического развития Ставропольского края, в течение пяти рабочих дней со дня его подписания.

3. Признать утратившими силу приказы министерства экономического развития Ставропольского края:

от 21 мая 2009 г. № 150/од «Об утверждении служебного распорядка министерства экономического развития Ставропольского края»;

от 21 сентября 2010 г. № 314/од «О внесении изменений в пункт 21 служебного распорядка министерства экономического развития Ставропольского края, утвержденного приказом министерства экономического развития Ставропольского края от 21 мая 2009 г. № 150/од».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Заместитель председателя  
Правительства Ставропольского края -  
министр экономического развития  
Ставропольского края



А.Ю.Мурга

СОГЛАСОВАНО  
Председатель совета работников  
министерства экономического  
развития Ставропольского края

Ж.Б.Устименко

«09» декабря 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Заместитель председателя Прави-  
тельства Ставропольского края –  
министр экономического развития  
Ставропольского края

А.Ю.Мурга

«09» декабря 2015 г.

## СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК министерства экономического развития Ставропольского края

### I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок министерства экономического развития Ставропольского края (далее – Служебный распорядок) регулирует в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края о гражданской службе порядок поступления на государственную гражданскую службу Ставропольского края в министерство экономического развития Ставропольского края и увольнения государственных гражданских служащих Ставропольского края, замещающих должности гражданской службы в министерстве (далее соответственно – гражданская служба, министерство, гражданский служащий), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок является обязательным для гражданских служащих.

3. Служебный распорядок призван способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в министерстве.

4. Вопросы, связанные с применением настоящего Служебного распорядка, решаются министром экономического развития Ставропольского края (далее – министр, представитель нанимателя), а в случаях, предусмотренных зако-

нодательством Российской Федерации, с учетом мнения или по согласованию с советом работников министерства.

## II. Порядок поступления на должность гражданской службы и увольнения гражданских служащих

5. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом (далее – гражданин).

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.

6. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края о гражданской службе, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

7. Конкурс не проводится:

при заключении срочного служебного контракта;

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 Федерального закона;

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 министерства.

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

8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет в кадровую службу министерства, 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 граждан, пребывающих в запасе и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

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

10. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом министерства по личному составу (далее – приказ). Кадровая служба министерства знакомит гражданского служащего (гражданина) с приказом под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала гражданской службы. По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба министерства выдает ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

11. На основании приказа о назначении гражданского служащего (гражданина) на должность гражданской службы с ним заключается служебный контракт.

Служебный контракт заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается его сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в кадровой службе министерства в личном деле гражданского служащего. Получение гражданским служащим экземпляра служебного контракта должно подтверждаться подписью гражданского служащего на экземпляре служебного контракта, хранящегося в кадровой службе министерства.

12. Для замещения должности гражданской службы министр может заключать с гражданским служащим:

служебный контракт на неопределенный срок;

срочный служебный контракт.

13. В день заключения служебного контракта кадровая служба министерства обязана ознакомить гражданского служащего под роспись с:

- настоящим Служебным распорядком;
- должностным регламентом по замещаемой им должности гражданской службы;
- коллективным договором;
- положением о структурном подразделении министерства, в котором будет работать гражданский служащий;
- нормами охраны труда и противопожарной безопасности;
- с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

Ознакомление гражданского служащего с нормами охраны труда и противопожарной безопасности проводит главный инженер сектора хозяйственной работы финансово-хозяйственного отдела министерства, на которого в соответствии с должностной инструкцией возложена данная обязанность.

14. После назначения на должность гражданской службы кадровая служба министерства оформляет и вручает гражданскому служащему служебное удостоверение. Гражданский служащий несет ответственность за сохранность служебного удостоверения.

15. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе 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 Федеральным законом.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

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.

Решение представителя нанимателя гражданский служащий вправе обжаловать в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16. На всех гражданских служащих, прослуживших свыше пяти дней, кадровой службой министерства ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе министерства с момента назначения гражданского служащего на должность и выдается ему на руки в день увольнения.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба министерства обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать гражданскому служащему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

17. Общими основаниями прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы являются:

- соглашение сторон служебного контракта;
- истечение срока действия срочного служебного контракта;
- расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего;
- расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя;
- перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;
- отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта;
- отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в министерстве;
- отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с министерством;
- обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта;
- нарушение установленных Федеральным законом или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы;
- выход гражданского служащего из гражданства Российской Федерации;
- несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;
- нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных статьей 17 Федерального закона.

18. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производится в порядке, установленном главой 6 Федерального закона, и оформляется приказом.

19. В день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы гражданский служащий обязан:

- сдать в сектор хозяйственной работы финансово-хозяйственного отдела министерства числящееся за ним имущество министерства;

предоставить в финансово-хозяйственный отдел министерства документы о целевом использовании полученных им сумм, выданных под отчет (в случае командировки, приобретения ценностей и т.д.);

сдать в кадровую службу служебное удостоверение;

оформить обходной лист, который заполняется по форме согласно приложению к настоящему Служебному распорядку, и сдать его в кадровую службу министерства.

Обходной лист подшивается в личное дело гражданского служащего.

20. Днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы является последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей, за исключением случаев, когда гражданский служащий фактически не работал, но за ним в соответствии с Федеральным законом сохранялась должность.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей кадровая служба министерства обязана выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы. Запись в трудовую книжку об основании прекращения или расторжения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы, увольнения с гражданской службы должна производиться в точном соответствии с формулировками законодательства Российской Федерации.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей финансово-хозяйственный отдел производит с гражданским служащим окончательный расчет.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба министерства обязана выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы.

### III. Основные обязанности представителя нанимателя

21. Представитель нанимателя обязан:

в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края о гражданской службе, правовыми актами министерства и служебным контрактом создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

соблюдать трудовое законодательство;

предоставить гражданину, поступающему на гражданскую службу, возможность прохождения гражданской службы, а также предоставить указанному гражданину или гражданскому служащему возможность замещения определенной должности гражданской службы, обеспечить им прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в соответствии с Федеральным законом, другими законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края о гражданской службе;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданскому служащему денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края о гражданской службе;

обеспечить медицинское обслуживание гражданских служащих;

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

производить обязательное государственное страхование гражданских служащих на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей;

создать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

предоставить гражданскому служащему государственные социальные гарантии, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края о гражданской службе;

принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном Федеральным законом.

#### IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

22. Гражданский служащий имеет право на:

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

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;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края о гражданской службе и со служебным контрактом;

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

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 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;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

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

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

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 конфликта интересов.

Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края, а также заключенными с ними служебными контрактами.

### 23. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав (Основной Закон) Ставропольского края, законы Ставропольского края, нормативные правовые акты Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края, министерства и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих вышестоящих, в порядке подчиненности, руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края;

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

соблюдать настоящий Служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом и другими федеральными законами;

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

указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации;

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Ставропольского края компетенции министерства;

обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий,

других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету министерства;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

#### 24. Ограничения, связанные с гражданской службой.

Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

признания его недееспособным или ограниченно дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности гражданской службы, по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинской организации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера при поступлении на гражданскую службу;

утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

признания его не прошедшим военную службу по призыву, не имея на то законных оснований, в соответствии с заключением призывной комиссии (за исключением граждан, прошедших военную службу по контракту).

25. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

замещать должность гражданской службы в случае:

избрания или назначения на государственную должность, за исключением случая, установленного частью второй статьи 6 Федерального конституционного закона от 17 декабря 1997 года № 2-ФКЗ «О Правительстве Российской Федерации»;

избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в министерстве;

заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц, а также участвовать в управлении хозяйствующим субъектом (за исключением жилищного, жилищно – строительного, гаражного кооперативов, садоводческого, огороднического, дачного потребительских кооперативов, товарищества собственников недвижимости и профсоюза, зарегистрированного в установленном порядке), если иное не предусмотрено федеральными законами или если в порядке, установленном нормативным правовым актом Российской Федерации или субъекта Российской Федерации в соответствии с федеральными законами или законами субъекта Российской Федерации, ему не поручено участвовать в управлении этой организацией;

приобретать в случаях, установленных федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в министерстве, если иное не предусмотрено Федеральным законом и другими федеральными законами;

получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с про-

токольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Ставропольского края и передаются гражданским служащим по акту в министерство, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, по договоренности государственных органов Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации или муниципальных органов с государственными или муниципальными органами иностранных государств, международными или иностранными организациями;

использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения Губернатора Ставропольского края, Правительства Ставропольского края либо министерства, если это не входит в его должностные обязанности;

принимать без письменного разрешения министра награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

входить 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;

заниматься без письменного разрешения министра оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

Гражданскому служащему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям запрещается 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 в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О запрете отдельным категориям лиц 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».

В случае, если владение гражданским служащим ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан передать принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Гражданин, замещавший должность гражданской службы, включенную в Перечень должностей государственной гражданской службы Ставропольского края министерства, при назначении на которые граждане Российской Федерации и при замещении которых государственные гражданские служащие министерства обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом министерства, в течение двух лет после увольнения с гражданской службы не вправе без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Ставропольского края в министерстве, и урегулированию конфликта интересов, замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать данной организа-

ции услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности гражданского служащего.

#### V. Служебное время и время отдыха

26. Служебное время – это время, в течение которого гражданский служащий в соответствии с настоящим Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

27. Для гражданских служащих установлена пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье) с нормальной продолжительностью рабочего времени (40 часов в неделю).

28. Время начала и окончания служебного дня в министерстве устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

29. Ненормированный служебный день устанавливается для всех гражданских служащих министерства.

30. Служебное время учитывается в таблице учета рабочего времени, который составляется кадровой службой министерства в двух экземплярах, подписывается руководителем кадровой службы министерства и первым заместителем министра (далее – табель учета).

Кадровая служба передает табель учета в финансово-хозяйственный отдел министерства не позднее чем за два дня до даты выплаты денежного содержания.

31. Накануне нерабочего праздничного дня продолжительность служебного дня сокращается на один час.

32. Ко времени отдыха относятся перерывы в течение служебного дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

33. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о гражданской службе нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

34. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков.

Очередность предоставления оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым министром с учетом мнения совета работников министерства, а также с учетом необходимости обеспечения нормального хода работы министерства, и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков на следующий календарный год составляется кадровой службой министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений министерства, согласованных с первым заместителем и заместителями министра, курирующими соответствующие структурные подразделения министерства (в соответствии с распределением обязанностей), и утверждается не позднее 15 декабря текущего года.

Утвержденный график отпусков доводится кадровой службой министерства до сведения всех гражданских служащих под роспись. По заявлению и согласованию с представителем нанимателя отпуск может быть перенесен.

35. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска, дополнительных оплачиваемых отпусков за выслугу лет гражданской службы и ненормированный служебный день.

36. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней, а гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп - продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

39. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день устанавливается в зависимости от категории и группы должностей гражданской службы следующей продолжительности:

работникам, замещающим высшие, главные и ведущие (заведующий отделом) должности гражданской службы, – 6 календарных дней;

работникам, замещающим ведущие (за исключением заведующего отделом) должности гражданской службы, – 5 календарных дней;

работникам, замещающим старшие должности гражданской службы, – 3 календарных дня.

40. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с министром.

41. Отзыв гражданского служащего из отпуска осуществляется только с его согласия и на основании приказа министерства. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

42. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданским служащим также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

#### VI. Порядок, место и сроки выплаты денежного содержания

43. Выплата гражданским служащим денежного содержания осуществляется в безналичной форме. Денежное содержание перечисляется финансово-хозяйственным отделом на указанный гражданским служащим лицевой счет в банке или путем выдачи наличных денежных средств из кассы министерства на условиях, определенных коллективным договором или служебным контрактом.

44. Денежное содержание выплачивается не реже чем два раза в месяц 1 и 16 числа месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

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

#### VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

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

- а) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- б) награждение Почетной грамотой министерства экономического развития Ставропольского края с выплатой единовременного поощрения;
- в) выплата единовременного поощрения в связи с юбилейной датой.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами «а»-«в» настоящего пункта принимается министром.

46. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами «а»-«в» пункта 45 настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказом министерства в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

47. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами «а»-«в» пункта 45 настоящего Служебного распорядка оформляются приказом министерства.

Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

## VII. Ответственность гражданских служащих

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

49. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

Дисциплинарное взыскание применяется к гражданским служащим в порядке, установленном Федеральным законом.

50. Копия приказа министерства 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 приказа министерства.

51. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 – 3 части 1 статьи 57 Федерального закона и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

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.

Первый заместитель министра



Е.Т.Кильпа