ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗНАЧЕЙСТВО

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОГО КАЗНАЧЕЙСТВА ПО РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

(УФК по Ростовской области)

ПРИКАЗ

19 декабря 2024 г. № 1040

Ростов-на-Дону

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Ростовской области

В целях обеспечения организации деятельности Управления Федерального казначейства по Ростовской области в соответствии со статьей 56 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и с учетом мнения Первичной профсоюзной организации Общероссийского профессионального союза казначеев России в Управлении Федерального казначейства по Ростовской области п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Управления Федерального казначейства по Ростовской области согласно приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ Управления Федерального казначейства по Ростовской области от 10 ноября 2023 г. № 921 «Об утверждении Служебного распорядка Управления Федерального казначейства по Ростовской области».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Управления В.Ю. Бородулин

055605

УТВЕРЖДЕН

приказом Управления Федерального
казначейства по Ростовской области
от 19 декабря 2024 г. № 1080

Служебный распорядок
Управления Федерального казначейства по Ростовской области

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

Правовые, организационные и финансово-экономические основы государственной гражданской службы Российской Федерации устанавливаются Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Закон).

Федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации, содержащие нормы трудового права, применяются к отношениям, связанным с гражданской службой, в части, не урегулированной Законом.

I. Поступление на должность федеральной государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих Управления Федерального казначейства по Ростовской области

1. Поступление на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) в Управление Федерального казначейства по Ростовской области (далее – Управление) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом.

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;

5) при назначении на отдельные должности гражданской службы, включенные в утвержденный приказом Федерального казначейства от 16 июля 2019 г. № 21н «Об утверждении Перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Федерального казначейства, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих» Перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в территориальных органах Федерального казначейства, по которым предусматривается ротация федеральных государственных гражданских служащих (согласно пункту 3 части 2 статьи 22 Закона с учетом пункта 7.1 части 4 статьи 25 Закона).

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому приказом Управления.

Конкурс может не проводиться по решению представителя нанимателя при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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 – 65 лет.

3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы оформляется приказом о назначении на должность гражданской службы, на основании которого заключается служебный контракт.

4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Управление, при заключении служебного контракта представляет:

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

– заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена Указом Президента Российской Федерации от 10 октября 2024 г. № 870;

– паспорт;

– трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

– документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по форме справки[1], утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 23 июня 2014 г. № 460 «Об утверждении формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации», и в соответствии с Положением о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 559 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

– заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у, утвержденная приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н «Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения»);

– сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал

---

[1] Указанные справки заполняются с использованием специального программного обеспечения «Справки БК», размещенного на официальном сайте Президента Российской Федерации, ссылка на который также размещается на официальном сайте федеральной государственной информационной системы в области государственной службы в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу, по форме, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 28 декабря 2016 г. № 2867-р.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу в Управление, в этом контракте и в приказе Управления о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание может устанавливаться:

а) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации – на срок от одного до шести месяцев;

б) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа – на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 27 Закона.

6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность Отдел государственной гражданской службы и кадров Управления (далее – Отдел) обязан ознакомить гражданского служащего под роспись:

– с его должностным регламентом;

– со Служебным распорядком;

– с условиями и размером оплаты труда.

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

Кроме того, лицо, уполномоченное представителем нанимателя, проводит инструктаж по охране труда, по технике безопасности, противопожарный инструктаж, а также вводный инструктаж по гражданской обороне сотрудников Управления.

7. При заключении служебного контракта с государственными 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. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в Управлении свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

9. 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 срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Управлении, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом. Днем увольнения считается последний день службы.

В день увольнения гражданский служащий обязан сдать в Отдел служебное удостоверение и обходной лист, оформленный согласно Приложению № 1 к Служебному распорядку.

Гражданским служащим, которые увольняются из Управления и освобождаются от замещения должностей гражданской службы Управления, Отдел одновременно с трудовой книжкой или сведениями о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Управлении вручает Памятку Лицу, которое увольняется из Управления Федерального казначейства по Ростовской области и освобождается от должности гражданской службы, оформленную согласно Приложению № 2 к Служебному распорядку.

II. Права гражданских служащих Управления

10. Гражданский служащий имеет право на:

1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых 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 отпусков – основного и дополнительных;

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 государственного органа;

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) профессиональное развитие 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.

11. 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, нормативные правовые акты Федерального казначейства, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации 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;

6) поддерживать профессиональный уровень, 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, предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими федеральными законами;

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

14. 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.

15. 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.

16. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, заполняемой при приеме на государственную гражданскую службу, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя (далее - сведения, содержащиеся в анкете).

Об изменении сведений, содержащихся в анкете, необходимо сообщать представителю нанимателя в течение пяти рабочих дней с приложением копий соответствующих документов» согласно Приложению № 4 к Служебному распорядку.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

17. 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.

18. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о Федеральном казначействе, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 01 декабря 2004 г. № 703 «О Федеральном казначействе», Положением об Управлении Федерального казначейства по Ростовской области, утвержденным приказом Федерального казначейства

по Ростовской области, утвержденным приказом Федерального казначейства от 27 декабря 2013 г. № 316 «Об утверждении положений об управлениях Федерального казначейства по субъектам Российской Федерации, а также признании утратившими силу некоторых Приказов Федерального казначейства», Служебным распорядком, а также иными нормативными актами.

19. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать трудовое законодательство Российской Федерации;

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

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

4) оборудовать служебное место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание 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. Сроки выплаты:

- заработной платы за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – последнее число текущего месяца;

- ежемесячной премии сотрудникам территориального органа Федерального казначейства – не позднее 5 числа следующего месяца;

- премии руководителю (исполняющему обязанности руководителя) территориального органа Федерального казначейства – не позднее 3 рабочего дня от даты получения приказа Федерального казначейства;

- премии за участие в реализации мероприятий Карты стратегических проектов Казначейства России, за высокий профессионализм и за компетентность при участии в контрольных мероприятиях, проведенных контрольно-ревизионными управлениями центрального аппарата Федерального казначейства в текущем году, и за выполнение других особо важных заданий – по решению руководителя территориального органа Федерального казначейства в течение месяца после получения дополнительного премиального ФОТ на указанные цели;

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;[2]

8) обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих.

20. Представитель нанимателя вправе:

---

[2] После выхода Федерального закона об обязательном государственном страховании государственных служащих Российской Федерации.

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 производственной необходимости привлекать гражданского служащего к службе во время прохождения повышения квалификации (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, должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, нормативных актов Федерального казначейства, регулирующих порядок прохождения гражданской службы.

V. Служебное время и время отдыха

21. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Управления не может превышать 40 часов в неделю.

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

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливаются следующие:

начало службы – 8 часов 30 минут;

перерыв – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут;

окончание службы – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут).

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

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

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

22. Женщинам, замещающим в Управлении должности гражданской службы в: отделе № 10 (с нахождением места службы гражданского служащего в слободе Кашары Кашарского района Ростовской области, с нахождением места службы гражданского служащего в поселке Чертково Чертковского района Ростовской области), отделе № 39, отделе № 42, отделе № 69, расположенных на территории сельской местности, устанавливается продолжительность служебного времени 36 часов в неделю, если меньшая продолжительность служебной недели не предусмотрена для них федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (при этом денежное содержание выплачивается в том же размере,

что и при полной продолжительности (40 часов) еженедельной службы) и следующий распорядок служебного дня:

начало работы – 8 часов 30 минут;

перерыв – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут;

окончание службы – 16 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Гражданские служащие, указанные в настоящем пункте Служебного распорядка, имеют право на предоставление по их письменному заявлению одного дополнительного выходного дня в месяц без сохранения денежного содержания.

23. Гражданским служащим, являющимся инвалидами I или II группы, устанавливается сокращенная продолжительность служебного времени 35 часов в неделю и следующий распорядок служебного дня:

начало работы – 9 часов 30 минут;

перерыв – с 12 часов 15 минут до 13 часов 00 минут;

окончание службы – 17 часов 30 минут (в пятницу – 16 часов 15 минут).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

24. 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.

25. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих в Управлении должности гражданской службы ведущей, старшей и младшей групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со Служебным распорядком по соответствующему перечню должностей, согласно приложению № 3 к Служебному распорядку и служебным контрактом.

Гражданским служащим, имеющим инвалидность III группы, допускается установление ненормированного служебного дня в случае, если иное не предусмотрено медицинским заключением, выданным им в установленном порядке.

26. Гражданским служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемых ими должностей гражданской службы и денежного содержания.

27. В соответствии с Законом ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

28. 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.

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

Дополнительный отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом Служебного распорядка.

30. Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

31. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Отдельным категориям гражданских служащих в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется по их желанию в удобное для них время. По желанию мужа ежегодный отпуск ему предоставляется в период нахождения его жены в отпуске по беременности и родам независимо от времени его непрерывной службы в Управлении.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

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

33. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 28 настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

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

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

37. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

38. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

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

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

41. 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.

42. В стаж гражданской службы для установления гражданским служащим ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на гражданской службе, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную гражданскую службу помимо периодов замещения должностей, указанных в пункте 40 Служебного распорядка, включаются (засчитываются) в соответствии с порядком исчисления стажа

гражданской службы, установленным Президентом Российской Федерации, иные периоды замещения должностей, перечень которых утверждается Президентом Российской Федерации.

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

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу в Управлении

43. За безупречную и эффективную гражданскую службу и заслуги в области финансово-экономической деятельности, развитие технологий кассового обслуживания исполнения бюджетов бюджетной системы Российской Федерации, совершенствование кадровой и правовой работы, внедрение информационных и телекоммуникационных технологий, мероприятий по защите информации, качественное исполнение планов и заданий, а также другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) занесение на Доску почета Управления или в Книгу почета Управления;

2) объявление Благодарности Управления с выплатой единовременного поощрения;

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

4) выплата единовременного поощрения в связи с 50-летием и 60-летием со дня рождения гражданских служащих Управления;

5) поощрения и награждения Федерального казначейства:

а) награждение медалью графа А.И. Васильева с выплатой единовременного поощрения;

б) награждение медалью В.А. Татаринова с выплатой единовременного поощрения;

в) награждение нагрудным знаком «Почетный сотрудник Федерального казначейства» с выплатой единовременного поощрения;

г) награждение нагрудным знаком «Ветеран Казначейства России»;

д) награждение медалью «За службу в органах Казначейства России»;

е) награждение нагрудным знаком Федерального казначейства «За отличие» с выплатой единовременного поощрения;

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

з) объявление Благодарности Федерального казначейства с выплатой единовременного поощрения;

и) награждение памятной ведомственной медалью «25 лет Казначейству России»;

к) награждение памятной ведомственной медалью «30 лет Казначейству России»;

л) награждение памятной ведомственной медалью «100 лет контрольно-ревизионным органам Минфина России»;

м) награждение медалью «За Усердие и Пользу»;

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

о) награждение медалью «За Доблестное Служение»;

6) поощрения и награждения Министерства финансов Российской Федерации:

а) объявление Благодарности Министра финансов Российской Федерации;

б) награждение Почетной грамотой Министерства финансов Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

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

г) объявление Благодарности Министерства финансов Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

7) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

8) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

9) награждение государственными наградами Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения.

44. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии:

– с подпунктами 1) – 4) пункта 43 Служебного распорядка принимается представителем нанимателя;

– с подпунктами 5) – 9) пункта 43 Служебного распорядка принимается в порядке, установленном приказами Федерального казначейства, Министерства финансов Российской Федерации и законодательством Российской Федерации.

45. Решения о поощрении или награждении в соответствии:

– с подпунктами 1) – 4) пункта 43 Служебного распорядка оформляются приказами Управления;

– с подпунктом 5) пункта 43 Служебного распорядка оформляются приказами Федерального казначейства;

– с подпунктом 6) пункта 43 Служебного распорядка оформляются приказами Министерства финансов Российской Федерации;

– с подпунктами 7) – 9) пункта 43 Служебного распорядка оформляются нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

VII. Дисциплинарные взыскания

46. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего 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.

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

48. 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.

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

50. 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.

51. 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.

52. 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.

53. Копия акта 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.

54. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Управления Федерального

казначейства по Ростовской области по индивидуальным служебным спорам или в суд.

55. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного подпунктами 1) – 3) пункта 46 Служебного распорядка, и взыскания, предусмотренного пунктом 57 Служебного распорядка, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

56. 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

57. 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» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

Гражданский служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 – 6 статьи 13 Федерального закона № 273-ФЗ.

58. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

59. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

60. Сведения о применении к гражданскому служащему взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются государственным органом, в котором гражданский служащий проходил гражданскую службу, в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона № 273-ФЗ.

61. Взыскания, предусмотренные пунктами 57, 58 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной Отделом или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона № 273-ФЗ уполномоченным подразделением Администрации Президента Российской Федерации, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию Управления Федерального казначейства по Ростовской области по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов), – и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада Отдела о совершении коррупционного правонарушения, в котором

излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

62. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 57, 58 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.

63. Взыскания, предусмотренные пунктами 57, 58 Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

64. 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.

65. 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 акта.

66. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в Комиссию Управления Федерального казначейства по Ростовской области по индивидуальным служебным спорам или в суд.

67. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному подпунктом 1), 2) или 3) пункта 46 Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному подпунктом 1), 2) или 3) пункта 57 Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

Приложение № 1
к Служебному распорядку
Управления Федерального
казначейства по Ростовской
области

О Б Х О Д Н О Й Л И С Т

Фамилия И.О.: _____

Должность: _____

Отдел: _____

Дата увольнения: _____

Заместитель руководителя Управления* ____ _____20____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела (указывается непосредственный начальник отдела) ____ _____20____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела режима секретности и безопасности информации** ____ _____20____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела мобилизационной подготовки и гражданской обороны** ____ _____20____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела информационных систем ____ _____20____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник административно-финансового отдела ____ _____20____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Отметка о сдаче электронного пропуска** ____ _____20____г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Начальник отдела государственной

гражданской службы
и кадров ____ _____20___г. _____ (_____)
(подпись) (расшифровка подписи)

Памятка Лицу, которое увольняется из Управления Федерального казначейства по Ростовской области и освобождается от должности гражданской службы получена_____

С Федеральным законом от 25 декабря 2008 г.
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
ознакомлен(а) _____

С приказом Федерального казначейства от 04 октября 2024 г. № 14н «Об утверждении Порядка поступления в центральный аппарат Федерального казначейства и его территориальные органы обращений, заявлений и уведомлений, являющихся основаниями для проведения заседаний комиссий Федерального казначейства по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих, работников Федерального казенного учреждения «Центр по обеспечению деятельности Казначейства России» и урегулированию конфликта интересов»
ознакомлен(а) _____

Примечание
* заполняется только для увольняющихся из отделов, курирование которых осуществляют заместители руководителя Управления
** не заполняется для увольняющихся из отделов, созданных для осуществления функций Управления на соответствующих территориях

Приложение № 2
к Служебному распорядку
Управления Федерального
казначейства по Ростовской
области

П А М Я Т К А

Лицу, которое увольняется из Управления Федерального казначейства по Ростовской области и освобождается от должности гражданской службы

Управление Федерального казначейства по Ростовской области обращает Ваше внимание на необходимость соблюдения после увольнения и освобождения от должности федеральной государственной гражданской службы следующих положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Статья 12. Ограничения, налагаемые на гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора:

1. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы имеет право замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работы (оказывать данной организации услуги) в течение месяца стоимостью более ста тысяч рублей на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров), если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного или муниципального служащего, с согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных или муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов.

1.1. Комиссия в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, обязана рассмотреть письменное обращение гражданина о даче согласия на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) на условиях гражданско-правового договора, если отдельные функции государственного, муниципального (административного) управления данной организацией входили в его

должностные (служебные) обязанности, а также проинформировать гражданина о принятом решении.

2. Гражданин, замещавший должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после увольнения с государственной или муниципальной службы обязан при заключении трудовых или гражданско-правовых договоров на выполнение работ (оказание услуг), указанных в части 1 настоящей статьи, сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы.

3. Несоблюдение гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, после увольнения с государственной или муниципальной службы требования, предусмотренного частью 2 настоящей статьи, влечет прекращение трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 настоящей статьи, заключенного с указанным гражданином.

4. Работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), указанного в части 1 настоящей статьи, с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5. Неисполнение работодателем обязанности, установленной частью 4 настоящей статьи, является правонарушением и влечет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проверка соблюдения гражданином, указанным в части 1 настоящей статьи, запрета на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) на выполнение в данной организации работ (оказание данной организации услуг) 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 или муниципального служащего, и соблюдения работодателем условий заключения трудового договора или соблюдения условий заключения гражданско-правового договора с таким гражданином осуществляется в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Часть 1 статьи 13. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения:

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Часть 2 статьи 13. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения:

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

Статья 14. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения:

1. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

3. Положения настоящей статьи распространяются на иностранные юридические лица в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Приложение № 3
к Служебному распорядку
Управления Федерального
казначейства по Ростовской
области

Перечень должностей, по которым устанавливается ненормированный служебный день

Ведущая группа должностей

Заместитель руководителя Управления
Помощник руководителя Управления
Начальник отдела
Начальник отдела – главный бухгалтер
Заместитель начальника отдела
Заместитель начальника отдела – главный бухгалтер
Главный казначей
Главный контролер-ревизор

Старшая группа должностей

Старший казначей
Старший контролер-ревизор
Казначей
Контролер-ревизор
Главный специалист-эксперт
Ведущий специалист-эксперт
Специалист-эксперт
Старший специалист 1 разряда
Старший специалист 2 разряда
Старший специалист 3 разряда

Младшая группа должностей

Специалист 1 разряда

Приложение № 4
к Служебному распорядку
Управления Федерального
казначейства по Ростовской
области

СООБЩЕНИЕ

об изменении сведений, содержащихся в анкете для поступления на государственную службу Российской Федерации и муниципальную службу в Российской Федерации

(не заполняется лицами, проходящими военную службу по контракту в органах федеральной службы безопасности)

1. Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

2. Изменения, касающиеся фамилии, имени или отчества. Укажите новые фамилию, имя, отчество, причину их изменения, вид документа, подтверждающего такое изменение, его серию и номер, наименование органа, выдавшего документ, дату его выдачи	
3. Изменения, касающиеся образования, дополнительного профессионального образования и профессионального обучения. Укажите вид документа об образовании и (или) о квалификации, его серию и номер, наименование организации, выдавшей документ, дату его выдачи, форму обучения, специальность (направление подготовки), квалификацию	

4. Приобретение гражданства (подданства) иностранного государства либо получение вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание на территории иностранного государства. Укажите государство, в котором приобретено гражданство (подданство) либо право на постоянное проживание, реквизиты документа, которым подтверждено гражданство (подданство) или право на постоянное проживание	

5. Изменения в Вашем семейном положении, а также изменения, известные Вам, в отношении членов семьи и близких родственников Ваших и Вашей супруги (супруга): отца, матери, детей, братьев, сестер, усыновителей, усыновленных детей, неполнородных братьев и сестер.

При прохождении службы в федеральном органе обеспечения мобилизационной подготовки органов государственной власти Российской Федерации необходимо также указать сведения о бывших супругах.

При прохождении военной службы по контракту в органах государственной охраны и в войсках национальной гвардии Российской Федерации необходимо также указать сведения о лицах, проживающих совместно и (или) зарегистрированных с Вами в одном жилом помещении, и сведения о бывших супругах

Степень родства	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата и место рождения	Гражданство (подданство)	Место работы, учебы (наименование и адрес организации, органа), должность	Место жительства (адрес регистрации, фактического проживания; в случае смерти родственника указываются дата смерти и место захоронения)

6. Изменения, известные Вам, о приобретении супругой (супругом), отцом, матерью, детьми, братьями и сестрами вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства

_____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства, государство, в котором приобретено

_____

право на постоянное проживание гражданина)

7. Изменения, касающиеся места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), контактных номеров телефонов, адресов электронной почты

_____

8. Изменения, касающиеся документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации

(вид документа,

_____

его серия и номер, наименование органа, выдавшего документ, дата его выдачи, код подразделения)

9. Изменения, касающиеся паспорта, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации

(серия и номер

_____

паспорта, наименование органа, выдавшего паспорт, дата его выдачи, срок действия паспорта)

10. Иные изменения сведений, содержащихся в анкете

_____

Копии подтверждающих документов прилагаю на листах _____.

"___" _____ 20___ г. Подпись _____

_____ _____

(подпись) (инициал имени, фамилия сотрудника подразделения кадров)

М.П.

"___" _____ 20___ г.