



РОСКОМНАДЗОР

УПРАВЛЕНИЕ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

01.03.2017

№ 12

г. Калуга

Об утверждении Служебного распорядка Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области приказываю:

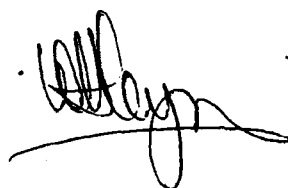
1. Утвердить Служебный распорядок Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Калужской области (далее - Служебный распорядок).

2. Отделу организационной, правовой работы и кадров при заключении служебного контракта с гражданином, поступающим на государственную гражданскую службу, при заключении трудового договора с работником, принимаемым на должность, не являющуюся должностью федеральной государственной гражданской службы, знакомить их со Служебным распорядком.

3. Признать утратившим силу с 01.03.2017 г. приказ Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций Калужской области от 11.06.2014 г. № 67.

4. Контроль исполнения приказа возложить на С.Н. Беззаботнову, заместителя руководителя Управления.

Руководитель

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Ю.А. Кузнецов', written over a horizontal line.

Ю.А. Кузнецов

Утвержден
приказом Управления Федеральной
службы по надзору в сфере связи,
информационных технологий и
массовых коммуникаций
по Калужской области
от «01» 03 2017 N 12

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
УПРАВЛЕНИЯ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ СВЯЗИ,
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
ПО КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области определяет в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79 "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области (далее - гражданских служащих) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее - работники), основные права и обязанности гражданских служащих (работников), режим служебного (рабочего) времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим и работникам, и ответственность за нарушение Служебного распорядка.

1.2. На работников Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу.

1.3. Служебный распорядок способствует организации служебной (трудовой) деятельности Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Калужской области (далее - Управление), укреплению служебной (трудовой) дисциплины, рациональному использованию служебного (рабочего) времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

**II. Порядок приема и увольнения гражданских
служащих (работников)**

2.1. На гражданскую службу в Управление вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом N 79-ФЗ.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом N 79-ФЗ.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;

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

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

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

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

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи.

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом N 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом, - также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.5. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет представителю нанимателя:

1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

4) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях, с учетом специфики работы, Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.6. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Управления, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина оформляется приказом Управления, который издается на основании заключенного трудового договора.

Служебный контракт (трудовой договор) вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом (трудовым договором).

После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.7. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в указанном 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, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона N 79-ФЗ.

Испытание может устанавливаться:

1) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Правительством Российской Федерации, - на срок от одного месяца до одного года;

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

3) 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 предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона N 79-ФЗ.

2.8. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70.

2.9. При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

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

2.11. При заключении служебного контракта (трудового договора) сотрудники Отдела организационной, правовой работы и кадров Управления обязаны ознакомить гражданского служащего (работника) со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

2.12. На всех гражданских служащих (работников) Управления, находящихся на гражданской службе (работе) свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в Отделе организационной, правовой работы и кадров Управления с момента назначения на должность гражданской службы (на должность, не являющейся должностью гражданской службы) и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) сотрудники Отдела организационной, правовой работы и кадров Управления обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом

копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службой (работой).

2.14. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

До истечения срока испытания гражданский служащий (работник) вправе расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме не позднее чем за три дня.

Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя (работодателя) в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу), а представитель нанимателя (работодатель) обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего (работника) от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (работы) оформляется приказом Управления.

2.15. Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

III. Основные права гражданских служащих

3.1. Государственный 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 основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а

также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом N 79-ФЗ и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом N 79-ФЗ 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 действующим законодательством 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 действующим законодательством Российской Федерации.

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

3.3. Выплата начислений по оплате труда гражданским служащим (далее - выплата) осуществляется наличным или безналичным способом в следующие сроки:

- за первую половину расчетного месяца - 15 числа расчетного месяца;
- за вторую половину расчетного месяца - 1 числа месяца, следующего за расчетным.

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

Выплата за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с нормами финансового и бюджетного законодательства Российской Федерации.

Выплата наличных денежных средств осуществляется в течение трех рабочих дней после их поступления в кассу Управления Роскомнадзора по Калужской области.

(п.3.3 введен Приказом Управления Роскомнадзора по Калужской области от 08.07.2019 № 95)

IV. Основные права работников

4.1. Работник имеет право на:

- 1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;
- 3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда;
- 4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;
- 5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;
- 6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

- 7) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;
- 8) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;
- 9) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
- 10) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Выплата начислений по оплате труда работникам (далее - выплата работникам) осуществляется наличным или безналичным способом в следующие сроки:

- за первую половину расчетного месяца - 15 числа расчетного месяца;
- за вторую половину расчетного месяца - 1 числа месяца, следующего за расчетным.

При совпадении дня выплаты работникам с выходным или нерабочим праздничным днем, выплата работникам производится накануне этого дня.

Выплата работникам за вторую половину декабря текущего финансового года осуществляется досрочно, в соответствии с нормами финансового и бюджетного законодательства Российской Федерации.

Выплата работникам наличных денежных средств осуществляется в течение трех рабочих дней после их поступления в кассу Управления Роскомнадзора по Калужской области.

(п.4.2 введен Приказом Управления Роскомнадзора по Калужской области от 08.07.2019 № 95)

V. Основные обязанности гражданских служащих

5.1. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты 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 уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным законом N 79-ФЗ сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом N 79-ФЗ 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.

5.2. В соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, гражданский служащий, при использовании или распространении информации, имеющей стоимостные показатели, обязан указывать данные показатели, выраженные только в рублях.

5.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, непропорциональным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим непропорционального поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

VI. Основные обязанности работников

6.1. Работники обязаны:

- 1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
- 2) соблюдать положения Служебного распорядка;
- 3) соблюдать трудовую дисциплину;
- 4) выполнять установленные нормы труда;
- 5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 6) бережно относиться к имуществу представителя нанимателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- 7) незамедлительно сообщать представителю нанимателя (работодателю) либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (работодателя) (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя (работодателя), если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества).

VII. Служебное (рабочее) время и время отдыха

7.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Управления не может превышать 40 часов в неделю.

В Управлении установлена пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы (работы) - 9 часов 00 минут;

окончание службы (работы) - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв для отдыха и питания - 45 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

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

Особый режим служебного времени для отдельных гражданских служащих (работников) может быть установлен приказом руководителя на основании докладной записки руководителя структурного подразделения Управления.

7.2. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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.

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

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы, в том числе в связи со службой в местностях с особыми климатическими условиями, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

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.

Перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год, допускается в исключительных случаях, когда использование этой части отпуска может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления, по решению руководителя Управления и с письменного согласия гражданского служащего на основании соответствующей докладной записки. 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.

По личному заявлению гражданского служащего часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части, могут быть заменены денежной компенсацией.

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

7.3. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим (работникам) осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления.

График отпусков составляется ежегодно и доводится до сведения всех гражданских служащих (работников).

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

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным распорядком Управления по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

7.5. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск продолжительностью три календарных дня.

7.6. Гражданские служащие (работники) Управления направляются в служебные командировки по решению руководителя на определенный срок для выполнения служебного задания (вне постоянного места прохождения федеральной государственной гражданской службы) как на территории Российской Федерации, так и на территориях иностранных государств.

7.7. Срок служебной командировки гражданского служащего (работника) определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

7.8. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения (работы) гражданским служащим гражданской службы (работника), а днем приезда из служебной командировки - день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения (работы) гражданским служащим гражданской службы (работника).

7.9. Вопрос о явке гражданского служащего (работника) на службу (на работу) в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем структурного подразделения Управления.

7.10. На гражданских служащих и работников, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в Управлении в соответствии со служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, гражданскому служащему, работнику предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

7.11. Если гражданский служащий, работник специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.12. В случае если по распоряжению руководителя гражданский служащий, работник выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

VIII. Поощрения и награждения гражданских служащих (работников) Управления

8.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим (работником) своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу (работу), выполнение заданий особой важности и сложности к ним применяются следующие поощрения:

- объявление благодарности руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций;
- награждение ведомственными наградами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на основании предложений руководителя Управления;
- присвоение почетных званий Российской Федерации по представлению руководителя Управления в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- награждение государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации по представлению руководителя Управления в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- объявление благодарности Президента Российской Федерации, объявление благодарности Правительства Российской Федерации по представлению руководителя Управления в Министерство связи и массовых коммуникаций Российской Федерации;
- иные виды поощрения в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего (работника).

Руководитель вправе без представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего (работника) принять решение о поощрении или награждении любого гражданского служащего (работника).

8.3. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) оформляются приказом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

IX. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона N 79-ФЗ.

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

9.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона N 79-ФЗ.

X. Дисциплинарные взыскания, применяемые к работникам

10.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине (часть пятая статьи 189) для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

10.2. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

10.3. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

10.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194.

XI. Взыскания за несоблюдение гражданскими служащими Управления ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

11.1. 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 N 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 173-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

11.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона N 79-ФЗ.

XII. Увольнение гражданского служащего Управления в связи с утратой доверия

12.1. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

б) 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.

12.2. В случае, если представителю нанимателя, стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он подлежит увольнению в связи с утратой доверия, а также представитель нанимателя подлежит увольнению в случае неприятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.