1УТВЕРЖДЕН

приказом руководителя

Управления Роскомнадзора

по Челябинской области

от 16.06.2014 № 73

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области**

**(с изм. внесенными приказом № 21 от 13.02.2015)**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области (далее – Управление) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующие трудовые отношения и отношения, связанные с государственной гражданской службой, и регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) и увольнения федеральных государственных гражданских служащих Управления (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, служебное время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в Управлении.

1.2. Служебный распорядок распространяется на всех государственных служащих Управления и имеет целью способствовать соблюдению и укреплению служебной дисциплины, рациональной организации служебной деятельности, соблюдения требований к служебному поведению.

**2. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнение с гражданской службы**

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным квалификационным требованиям по должности.

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.3. 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 установлено Федеральным законом.

2.4. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом, который объявляется гражданину под роспись.

2.5. На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

2.6. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на гражданскую службу, предоставляет следующие документы:

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 доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

2.7. Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.8. В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

2.9. Испытание не устанавливается:

1) для беременных женщин - гражданских служащих;

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

3) для граждан и гражданских служащих при замещении должностей гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», которые замещаются на определенный срок полномочий;

4) для гражданских служащих, назначенных на должности гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

5) в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом и другими федеральными законами.

2.10. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий не исполнял должностные обязанности.

На гражданского служащего в период испытания распространяются положения Федерального закона.

2.11. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Управление представитель нанимателя обязан ознакомить гражданина с:

- Федеральным законом;

- законодательными актами, регулирующими отношения, связанные с прохождением государственной гражданской службы и противодействия коррупции;

- должностным регламентом;

- правовыми, нормативными и локальными актами Правительства Российской Федерации, Минкомсвязи России, Роскомнадзора и Управления, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей;

- нормами охраны труда и противопожарной безопасности;

- иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

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

- соглашение сторон служебного контракта;

- истечение срока действия срочного служебного контракта;

- расторжение служебного контракта по инициативе гражданского служащего);

- расторжение служебного контракта по инициативе представителя нанимателя;

- перевод гражданского служащего по его просьбе или с его согласия в другой государственный орган или на государственную службу иного вида;

- отказ гражданского служащего от предложенной для замещения иной должности гражданской службы в связи с изменением существенных условий служебного контракта;

- отказ гражданского служащего от перевода на иную должность гражданской службы по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением либо отсутствие такой должности в том же государственном органе;

- отказ гражданского служащего от перевода в другую местность вместе с государственным органом;

- обстоятельства, не зависящие от воли сторон служебного контракта;

- нарушение установленных Федеральным законом или другими федеральными законами обязательных правил заключения служебного контракта, если это нарушение исключает возможность замещения должности гражданской службы;

- выход гражданского служащего из гражданства Российской Федерации;

- несоблюдение ограничений и невыполнение обязательств, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами;

- нарушение запретов, связанных с гражданской службой, предусмотренных Федеральным законом;

- отказ гражданского служащего от замещения прежней должности гражданской службы при неудовлетворительном результате испытания.

2.13. Основанием для освобождения гражданского служащего от замещаемой должности является непредставление представителю нанимателя сведений о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с п. 8 ст. 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом и оформляется приказом.

Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

2.15. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

2.16. При увольнении государственный служащий сдает служебное удостоверение, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности и заполняет обходной лист.

2.17. При расторжении служебного контракта и увольнении с гражданской службы гражданский служащий исключается из реестра гражданских служащих Управления.

**3. Основные права и обязанности гражданского служащего**

3.1. 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 основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным 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) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным 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 Федеральным 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.

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

3.3. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, 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 государственного органа;

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 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 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) сведения о расходах представляют гражданские служащие, замещающие должности, замещение которых влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с Перечнем должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным Указом Президента Российской Федерации.

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

3.5. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме.

В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.6. 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.

3.7. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности.

3.8. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

3.9. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с государственной службой, установленные Федеральным законом.

3.10. Перечень прав и обязанностей конкретного государственного служащего, замещающего соответствующую должность гражданской службы, определяется должностным регламентом.

**4. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей, представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом, законами и иными нормативными правовыми актами о труде, Положением об Управлении Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области, настоящим Служебным распорядком, а также иными правовыми актами.

4.2. Представитель нанимателя имеет право:

- в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов;

- контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, правовых актов Роскомнадзора и Управления, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

- требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом государственного гражданского служащего Российской Федерации, а также соблюдения служебного распорядка Управления;

- поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

- привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка, в том числе, в соответствии с пунктом 8 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции;

- реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

4.3. Представитель нанимателя обязан:

- правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;

- обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами;

- создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;

- обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

- объективно оценивать вклад гражданского служащего и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную гражданскую службу;

- обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

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

- выплачивать гражданским служащим в полном размере денежное содержание два раза в месяц в следующие сроки: 17 числа текущего месяца и 5 числа месяца, следующего за расчетным – окончательный за отработанный месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, законами и иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом.

4.4. Представитель нанимателя организует прием гражданских служащих по личным вопросам. Прием гражданских служащих по личным вопросам в Управлении осуществляется:

- руководителем Управления – четверг с 15-00 до 17-00;

- заместителями руководителя Управления – среда с 15-00 до 17-00.

**5. Служебное время и время отдыха**

 5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю. В Управлении Роскомнадзора по Челябинской области устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

 Начало служебного времени – в 09 часов 00 минут, окончание – в 18 часов 00 минут, в пятницу окончание служебного времени в 16 часов 45 минут.

 Продолжительность обеденного перерыва составляет 45 минут. Начало перерыва – 13 часов 00 минут, окончание перерыва – 13 часов 45 минут.

 Во время перерыва гражданские служащие могут отлучаться с места выполнения работы по своему усмотрению.

 В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного времени сокращается на 1 час.

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

 Особый режим времени для отдельных гражданских служащих может быть установлен на основании заявления государственного служащего по согласованию с непосредственным руководителем.

5.2. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности [гражданской службы](http://base.garant.ru/12136354/1/#block_301) и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительность 35 календарных дней.

 Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ежегодный оплачиваемый отпуск устанавливается продолжительностью 30 календарных дней.

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

 5.3. Гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется сверх ежегодного оплачиваемого отпуска дополнительный отпуск продолжительностью для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители» всех групп должностей, категории «помощники (советники)», - пять календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «специалисты», и гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, на основании приказа руководителя Управления – три календарных дня.

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

 Ежегодный оплачиваемый отпуск и дополнительный оплачиваемый отпуск суммируется и по желанию гражданского служащего могут предоставляться по частям.

 При этом продолжительность одной части отпуска не может быть менее 14 календарных дней. По согласованию с руководителем гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

 5.4. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утвержденным руководителем Управления.

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

 Решение о переносе отпуска по инициативе гражданского служащего принимает руководитель Управления или надлежащим образом уполномоченное им лицо.

 5.5. 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 на основании представлений начальников структурных подразделений в соответствии с приказом руководителя Управления.

 5.6. Гражданские служащие направляются в служебные командировки на определенный срок для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения федеральной государственной гражданской службы как на территории Российской Федерации, так и на территории иностранных государств.

 5.7. В служебные командировки направляются гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в Управлении.

 5.8. Срок служебной командировки гражданского служащего определяется руководителем с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

 5.9. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения гражданским служащим гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия казанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

 5.10. Вопрос о явке гражданского служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается руководителем Управления.

 5.11. На гражданских служащих, 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) отличатся 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 предоставляются другие дни отдыха по возращению из служебной командировки.

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

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

 **6. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

 6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие меры поощрения и награждения:

 - объявление благодарности на основании приказа руководителя Федеральной службы по представлению руководителя Управления;

 - награждение почетной грамотой Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка на основании предложений руководителя Федеральной службы по представлению руководителя Управления;

 - награждение ведомственными наградами Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации на основании предложений руководителя Федеральной службы по представлению руководителя Управления;

 - присвоение почетных званий Российской Федерации по представлению руководителя Федеральной службы в Министерство связи и массовых коммуникаций на основании ходатайства руководителя Управления;

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

 - награждение государственными наградами Российской Федерации, Почетной грамотой Президента Российской Федерации, Почетной грамотой Правительства Российской Федерации по представлению руководителя Федеральной службы в Министерство связи и массовых коммуникаций на основании ходатайства руководителя Управления;

 - объявление благодарности Президента Российской Федерации, объявление благодарности Правительства Российской Федерации по представлению руководителя Федеральной службы в Министерство связи и массовых коммуникаций на основании ходатайства руководителя Управления;

 - награждение знаками отличия Российской Федерации;

 - награждение орденами и медалями Российской Федерации;

 - иные виды поощрения и награждения Федеральной службы.

 6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 6.1. принимается представителем нанимателя. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения производится в порядке и размерах, утверждаемых представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

 6.3. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 5 - 9 пункта 6.1. принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Единовременное поощрение выплачивается в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

 6.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с под[пунктами 1](#Par3) - [3](#Par5) пункта 6.1. настоящего распорядка оформляются приказом руководителя Управления, а в соответствии с под[пунктами 5](#Par3) - [9](#Par5) пункта 6.1. настоящего распорядка - нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

 **7. Ответственность за нарушение служебной и трудовой дисциплины**

 7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных 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 Федеральным законом:

- неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

- однократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:

- прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);

- появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

- совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

- принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

- однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

 7.2. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Федеральным законом.

 7.3. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5-ти дней со дня издания приказа.

 7.4. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

 7.5. 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.

 **8. Ответственность за коррупционные правонарушения**

 8.1. 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, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

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

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

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

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

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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.

8.3. Взыскания применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы Управления по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

8.4. При применении взысканий 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.

 8.5. Взыскание за коррупционное правонарушение применяется в порядке, установленном Федеральным законом.

8.6. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут новому взысканию за коррупционные правонарушения, он считается не имеющим взыскания.