Приложение к приказу Управления Роскомнадзора по Челябинской области от 14.07.2022 № 124

**Служебный распорядок Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций**

**по Челябинской области**

**I. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Управления Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по Челябинской области определяет в соответствии с [Федеральным законом](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12136354/0) от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 79-ФЗ) 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 Челябинской области (далее - гражданских служащих), основные права и обязанности гражданских служащих, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение Служебного распорядка.

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

**II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих**

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 и (или) сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, 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. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Управления, на основании которого заключается служебный контракт.

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

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

2.5. 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.

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

2.7. При заключении служебного контракта сотрудники отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения обязаны ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

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

Формирование сведений о трудовой деятельности лиц, впервые поступающих на работу после 31 декабря 2020 г., осуществляется в электронном виде, а трудовые книжки на указанных лиц не оформляются.

2.9. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе государственной службы, кадров и правового обеспечения с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего сотрудники отдела государственной службы, кадров и правового обеспечения обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему способом, указанным в заявлении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, сведения о трудовой деятельности либо заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службы.

В случае, если от гражданского служащего поступило заявление о предоставлении ему Управлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде, то Управление выдает трудовую книжку на руки и освобождается от ответственности за ее ведение и хранение. При выдаче трудовой книжки в нее вносится запись о подаче гражданским служащим заявления о предоставлении ему Управлением сведений о трудовой деятельности в электронном виде.

2.10. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

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

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.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении и (или) внести указанные сведения о трудовой деятельности в электронном виде, 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 Управления.

2.11. 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 расчётного месяца - 15 числа расчётного месяца;

- за вторую половину расчётного месяца - последний день расчетного месяца.

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.

**IV. 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 неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

**V. Служебное время и время отдыха**

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

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

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 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 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 может быть установлен приказом руководителя на основании докладной записки руководителя структурного подразделения Управления.

5.2. 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.

5.3. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Управления.

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

5.4. 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.

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

5.6. Гражданские служащие 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.

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

5.8. 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 указанного транспортного средства в постоянное место прохождения гражданским служащим гражданской службы.

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

5.10. 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) 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 предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

5.11. Если гражданский служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с [законодательством](http://ivo.garant.ru/document/redirect/12125268/153) Российской Федерации.

5.12. 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.

**VI. Поощрения и награждения гражданских служащих Управления**

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

- объявление благодарности руководителя Управления;

- объявление благодарности руководителя Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций по представлению руководителя Управления;

- награждение ведомственными наградами Министерства связи, цифрового развития и массовых коммуникаций Российской Федерации на основании предложений руководителя Управления;

- присвоение почетных званий Российской Федерации по представлению руководителя Управления в Министерство связи, цифрового развития 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, цифрового развития и массовых коммуникаций Российской Федерации;

- объявление благодарности Президента Российской Федерации, объявление благодарности Правительства Российской Федерации по представлению руководителя Управления в Министерство связи, цифрового развития и массовых коммуникаций Российской Федерации;

- иные виды поощрения в соответствии с действующем законодательством.

6.2. Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего.

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

6.3. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего оформляются приказом. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и (или) вносится информация в сведения о трудовой деятельности, и личное дело гражданского служащего.

**VII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим**

7.1. 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.

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

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

**VIII. 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**

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 N 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

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

**IX. Увольнение гражданского служащего Управления в связи с утратой доверия**

9.1. 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;

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.

9.2. 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 непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.