

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации · № 1 · от 09.01.2007 · Утратил силу

Приказ Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Российской Федерации от 09.01.2007 г. № 1 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 17)

П Р И К А З

Федерального агентства по техническому регулированию
и метрологии
от 9 января 2007 г. N 1

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федерального агентства по техническому регулированию
и метрологии

Зарегистрирован Минюстом России 14 марта 2007 г.

Регистрационный N 9106

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г.

N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31,

ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636) и в целях обеспечения организации

деятельности центрального аппарата Федерального агентства по

техническому регулированию и метрологии приказываю:

1. Утвердить согласованный с профсоюзным комитетом центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии.
2. Начальникам управлений Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии довести Служебный распорядок центрального аппарата Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии до сведения всех государственных гражданских служащих управлений и принять необходимые меры по его неукоснительному выполнению.
3. Руководителям межрегиональных территориальных управлений утвердить на основании данного Служебного распорядка Служебные распорядки в межрегиональных территориальных управлениях.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
Федерального агентства Г.И.Элькин

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон), федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок приема граждан Российской Федерации (далее - граждане) на гражданскую службу, назначения на должность гражданской службы и увольнения с гражданской службы федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии (далее - Федеральное агентство), основные права, обязанности и ответственность руководителей и федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее - законодательство Российской Федерации о труде), применяются к отношениям, связанным с гражданской службой в Федеральном агентстве в части, не урегулированной Законом.

1.3. Служебные распоряжки межрегиональных территориальных управлений Федерального агентства утверждаются руководителями межрегиональных территориальных управлений с учетом требований настоящего Служебного распорядка по согласованию с Федеральным агентством.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Федеральное агентство, прохождение гражданской службы, замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с нормами Закона, других федеральных законов, иных нормативных правовых актов, Положением о Федеральном агентстве, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. N 294 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 25, ст. 2575; N 44, ст. 4357; 2006, N 37, ст. 3881), нормативными актами Министерства промышленности и торговли Российской Федерации (далее - Минпромторг России) и Федерального агентства и оформляются в зависимости от замещаемой должности приказами Минпромторг России и руководителя Федерального агентства.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в

Федеральное агентство, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы, а также гражданский служащий при заключении служебного контракта о замещении должности гражданской службы обязуются исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом.

2.3. На гражданскую службу в Федеральное агентство вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о гражданской службе Российской Федерации к должности, на которую они претендуют.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в Федеральное агентство гражданин в порядке, установленном Законом, обязан предъявить следующие документы:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
паспорт;
трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании;
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей государственной должности.

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

2.6. При поступлении гражданина (гражданского служащего) на гражданскую службу в Федеральное агентство представитель нанимателя обязан ознакомить его с:

Конституцией Российской Федерации;
федеральными законами и иными правовыми актами, регламентирующими деятельность Федерального агентства;

основными правами гражданского служащего;
основными обязанностями гражданского служащего;
ограничениями и запретами, связанными с гражданской службой;
должностным регламентом по должности гражданской службы;
настоящим Служебным распоряжением;
Инструкцией по делопроизводству в Федеральном агентстве;
нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной безопасности;
иными нормативными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей;
индивидуальными правовыми актами Федерального агентства.

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

2.8. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом по должности гражданской службы.

2.9. В акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего сроком от 3 месяцев до 1 года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Отсутствие в акте о назначении на должность гражданской службы и служебном контракте условия об испытании означает, что гражданский служащий принят без испытания.

В период испытания на гражданского служащего распространяется действие Закона, других федеральных законов и нормативных правовых актов о гражданской службе, настоящего Служебного распоряжения.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом руководителя Федерального агентства в письменной форме не позднее чем за 3 дня до дня увольнения.

2.10. При неудовлетворительном результате испытания руководитель Федерального агентства имеет право: предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую им в Федеральном агентстве должность гражданской службы; до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за 3 дня до дня увольнения, с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.11. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, предусмотренным Законом.

2.12. До дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им при выполнении должностных обязанностей.

2.13. При увольнении в соответствии с действующим

законодательством Российской Федерации гражданскому служащему выдается его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, производится с ним окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.14. В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в структурное подразделение Федерального агентства, выдавшее служебное удостоверение.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей представитель нанимателя - руководитель Федерального агентства или должностное лицо, временно исполняющее обязанности руководителя Федерального агентства, - руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, Регламентами Минпромторг России и Федерального агентства, Положением о Федеральном агентстве и иными нормативными правовыми актами, а также Служебными распоряжениями Минпромэнерго России и Федерального агентства.

3.2. Представитель нанимателя (или по его поручению в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке должностные лица Федерального агентства) в соответствии со своими полномочиями, определенными законодательством Российской Федерации и должностными регламентами, имеют право:

- давать гражданским служащим обязательные для исполнения письменные поручения и устные указания в пределах их должностных обязанностей;
- направлять гражданских служащих для исполнения заданий в служебные командировки;
- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе по результатам выполнения отдельных поручений, при проведении аттестации или других мероприятий по оценке их деятельности, предусмотренных законодательством о гражданской службе;
- учитывать результаты служебной деятельности гражданских служащих при решении вопросов, связанных с прохождением гражданской службы;
- применять по результатам служебной деятельности гражданских служащих меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством о гражданской службе;
- контролировать соблюдение гражданскими служащими требований, ограничений и запретов, установленных Законом, положениями должностного регламента и иными нормативными правовыми актами, регулирующими служебную деятельность в Федеральном агентстве.

3.3. Представитель нанимателя (или указанные в пункте 3.2 настоящего Служебного распоряжения должностные лица Федерального агентства) в соответствии со своими полномочиями обязан:

организовывать служебную деятельность гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами по должности гражданской службы;

обеспечивать безопасность труда гражданских служащих, а также условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;

обеспечивать гражданских служащих необходимым для выполнения должностных обязанностей оборудованием и оргтехникой;

обеспечивать повышение уровня квалификации и профессиональных знаний гражданских служащих, создавая им в случае необходимости условия для совмещения гражданской службы с обучением;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и предоставлять им социальные гарантии;

объективно оценивать вклад гражданских служащих в решение служебных задач и применять в установленном порядке меры поощрения за успешную работу, а в случае необходимости - меры дисциплинарного взыскания в порядке, установленном Законом и иными нормативными правовыми актами;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих, своевременно рассматривать их предложения по вопросам совершенствования деятельности Федерального агентства.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие центрального аппарата Федерального агентства руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, Регламентами Минпромторг России и Федерального агентства, Положением о Федеральном агентстве и иными нормативными правовыми актами, а также Служебными распоряжениями Минпромторг России и Федерального агентства.

4.2. Гражданские служащие имеют право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с положениями и документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Служебного распоряжения;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени в соответствии с Законом, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

оплату труда и другие выплаты, предусмотренные служебным контрактом в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также

внесение предложений о совершенствовании служебной деятельности Федерального агентства;

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

ознакомление с отзывами об их профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу их письменных объяснений и других документов и материалов; защиту персональных сведений конфиденциального характера о них;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

членство в профессиональном союзе;

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

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая право на обжалование в суде при их нарушении;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с Федеральным законом.

Гражданские служащие пользуются также иными правами, предусмотренными Законом, федеральными законами, нормативными правовыми актами о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

4.3. Гражданские служащие обязаны:

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом по должности гражданской службы;

исполнять приказы руководителя Федерального агентства,

поручения вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать требования, установленные в отношении служебного поведения гражданских служащих;

не разглашать сведения, составляющие государственную тайну,

строго соблюдать правила работы с ними, порядок их учета и хранения;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в Федеральном агентстве;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;

беречь государственное имущество, рационально расходовать материалы, электроэнергию и другие ресурсы;

соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные Законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных государственным служащим доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

соблюдать настоящий Служебный распорядок.

4.4. Гражданские служащие обязаны исполнять также иные обязанности, предусмотренные Законом, федеральными законами, нормативными правовыми актами о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности.

5.2. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут.

5.4. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.5. Для гражданских служащих продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на 1 час.

5.6. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

5.7. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее, а также учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях или отдельных служебных заданий осуществляется в структурных подразделениях центрального аппарата

Федерального агентства.

5.8. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданской службе и о труде должны исполняться в служебное время.

5.9. Время перерыва для отдыха и питания гражданских служащих устанавливается продолжительностью 45 минут, как правило, в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 15 минут.

5.10. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.11. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим в соответствии с Законом предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и ненормированный служебный день.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета 1 календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней. Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.13. Для всех гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет устанавливается дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день: для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, - 7 календарных дней; для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, - 5 календарных дней; для гражданских служащих, замещающих старшие и младшие должности гражданской службы, - 3 календарных дня; другим работникам центрального аппарата, не включенным в Перечень государственных должностей федеральной государственной гражданской службы, - 3 календарных дня.

5.14. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. В дальнейшем по согласованию с представителем нанимателя гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении 6 месяцев непрерывной гражданской службы в Федеральном агентстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения 6 месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы могут предоставляться гражданским служащим в любое время в течение служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.15. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Федерального агентства и условий для отдыха гражданских служащих.

Графики ежегодных отпусков утверждаются не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска.

Графики ежегодных отпусков гражданских служащих центрального аппарата утверждаются руководителем Федерального агентства.

Графики ежегодных отпусков доводятся под роспись до соответствующих гражданских служащих и направляются в подразделения, занимающиеся вопросами государственной службы и кадров.

5.16. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Федерального агентства может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания.

Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу в соответствии с Законом, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения и награждения гражданских служащих центрального аппарата Федерального агентства:

- а) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения в виде премирования;
- б) награждение Почетной грамотой Федерального агентства или Почетной грамотой Минпромторг России с выплатой единовременного

поощрения в виде премирования или вручением ценного подарка;
в) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
г) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, - иные поощрения и награждения Минпромторг России, в том числе награждение нагрудными знаками и присвоение почетных званий;
д) поощрение Правительства Российской Федерации;
е) поощрение Президента Российской Федерации;
ж) присвоение почетных званий Российской Федерации;
з) награждение знаками отличия Российской Федерации;
и) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами "а" - "г" настоящего пункта принимается в установленном порядке представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами "д" - "и" настоящего пункта принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. К гражданским служащим могут в установленном порядке применяться также иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих принимается в порядке, установленном Законом и иными нормативными документами.

6.4. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих Федерального агентства оформляется соответствующим приказом Минпромторг России, Федерального агентства.

VII. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими по их вине возложенных на них должностных обязанностей, к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3 и пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

7.2. В отношении гражданских служащих, назначаемых на должности руководителей Федерального агентства, в порядке, установленном Законом, дисциплинарные взыскания применяются по представлениям заместителей руководителя Федерального агентства, а также руководителей структурных подразделений и оформляются приказом.

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

7.4. Гражданский служащий, в отношении которого проводится

служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя, назначившим служебную проверку.

7.5. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

7.6. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе руководителя, применившего дисциплинарное взыскание, по письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.
