

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

Приказ · № 43 · от 18.03.2010 · Федеральная служба по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия · Действует без изменений

ПРИКАЗ

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

от 18 марта 2010 г. N 43

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата

Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

Зарегистрирован Минюстом России 7 июля 2010 г.

Регистрационный N 17749

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; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459; N 7, ст. 704) приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель А.В.Кибовский

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия

I. Общие положения

1. Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Служебный распорядок) разработан 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; 2007, N 10, ст. 1151; N 16, ст. 1828; N 49, ст. 6070; 2008, N 13, ст. 1186; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, N 29, ст. 3597, 3624; N 48, ст. 5719; N 51, ст. 6159; 2010, N 5, ст. 459) (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1 (ч. I), ст. 3; N 30, ст. 3014, 3033; 2003, N 27 (ч. I), ст. 2700; 2004, N 18, ст. 1690; N 35, ст. 3607; 2005, N 1 (ч. I), ст. 27; N 13, ст. 1209; N 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; N 41, ст. 4285; N 52 (ч. I), ст. 5498; 2007, N 1 (ч. I), ст. 34; N 17, ст. 1930; N 30, ст. 3808; N 41, ст. 4844; N 43, ст. 5084; N 49, ст. 6070; 2008, N 9, ст. 812; N 30 (ч. I), ст. 3613; N 30 (ч. II), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235, 6236; 2009, N 1, ст. 17, 21; N 19, ст. 2270; N 29, ст. 3604; N 30, ст. 3732, 3739; N 46, ст. 5419; N 48, ст. 5717; N 50, ст. 6146) (далее - Кодекс), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), определяющими порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности,

ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих центрального аппарата Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия (далее - Росохранкультура), добросовестному исполнению ими должностных обязанностей, рациональному использованию служебного времени, укреплению служебной дисциплины гражданских служащих.

3. Служебный распорядок предназначен для исполнения государственными гражданскими служащими центрального аппарата Росохранкультуры.

II. Порядок заключения и расторжения служебного контракта

4. Поступление на гражданскую службу в Росохранкультуру осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

5. Право поступления на государственную гражданскую службу имеет гражданин Российской Федерации, достигший возраста 18 лет, владеющий государственным языком Российской Федерации и соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым для замещения соответствующей должности гражданской службы.

Предельный возраст нахождения на гражданской службе - 65 лет.

6. При поступлении на службу в Росохранкультуру гражданин представляет:

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;

документы об образовании;

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

медицинское заключение об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождению;

фотографии.

7. Гражданин, претендующий на должность государственной гражданской службы, исполнение обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляет дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

8. При поступлении на гражданскую службу впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются Росохранкультурой.

9. Гражданин поступает на гражданскую службу в Росохранкультуру на условиях письменного служебного контракта, заключаемого на неопределенный срок или на срок от одного года до пяти лет (срочный служебный контракт).

Срочный служебный контракт заключается в соответствии со статьей 25 Федерального закона.

В служебный контракт включаются права и обязанности сторон, указанные в частях 2 и 3 статьи 23

Федерального закона.

В служебном контракте указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина или гражданского служащего и фамилия, имя, отчество руководителя Росохранкультуры (далее - представитель нанимателя);

наименование замещаемой должности гражданской службы с указанием структурного подразделения;

дата начала исполнения должностных обязанностей;

права и обязанности гражданского служащего;

права и обязанности представителя нанимателя;

режим служебного времени и времени отдыха (если он для гражданского служащего отличается от служебного распорядка государственного органа);

условия оплаты труда (размер должностного оклада гражданского служащего, оклада за классный чин, надбавки и другие выплаты, в том числе связанные с результативностью его профессиональной служебной деятельности);

виды и условия премирования, поощрения, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

виды и условия социального страхования, связанные с профессиональной служебной деятельностью;

иные условия, установленные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами.

Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле.

Условия служебного контракта могут быть изменены по соглашению сторон. Изменения условий служебного контракта оформляются письменно соглашением о дополнении к служебному контракту.

При заключении служебного контракта гражданин должен быть ознакомлен с настоящим

Служебным распорядком, должностным регламентом, локальными нормативными актами

Росохранкультуры, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

10. По достижении гражданским служащим возраста 60 лет или предельного возраста пребывания на гражданской службе и по окончании действия срочного служебного контракта по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина с ним заключается срочный трудовой договор на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом квалификации (профессионального уровня), результатов профессиональной служебной деятельности при прохождении гражданской службы, состояния здоровья и должности гражданской службы, которую замещал указанный гражданин.

11. В приказе о назначении 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 трех месяцев до одного года.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в порядке перевода (за исключением случаев перевода в связи с реорганизацией или ликвидацией государственного органа либо сокращением должностей гражданской службы) из другого государственного органа, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

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

12. На гражданского служащего в период испытательного срока распространяется действие законодательства о государственной гражданской службе и трудового законодательства.

13. Гражданскому служащему до окончания срока испытания классный чин не присваивается.

14. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы (в случае если ранее занимал должность в Росохранкультуре);

до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

15. 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.

16. Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение служебного контракта допускается только на общих основаниях.

17. Поступление гражданина на гражданскую службу в Росохранкультуру и увольнение с гражданской службы осуществляются представителем нанимателя.

18. Отдел государственной службы и кадров Управления делами готовит и представляет представителю нанимателя проект приказа и необходимые документы для назначения на должность.

19. Назначение на должность оформляется приказом Росохранкультуры и объявляется гражданскому служащему под расписку. Служебный контракт заключается на основе приказа о назначении на должность гражданской службы.

20. При поступлении на государственную гражданскую службу в Росохранкультуру отдел государственной службы и кадров Управления делами знакомит гражданского служащего с: должностным регламентом гражданского служащего;

настоящим Служебным распорядком;

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

21. После назначения на должность и успешного прохождения срока испытания, если срок испытания был установлен, гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленного образца.

22. Служебное удостоверение является официальным документом, удостоверяющим служебное положение и замещаемую должность гражданского служащего Росохранкультуры.

При увольнении в день получения на руки трудовой книжки гражданский служащий Росохранкультуры обязан сдать служебное удостоверение в отдел государственной службы и кадров Управления делами.

23. Расторжение служебного контракта с гражданским служащим Росохранкультуры производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом.

24. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Срочный служебный контракт расторгается с истечением срока его действия, о чем гражданский служащий предупреждается в письменной форме не позднее чем за семь дней до дня увольнения. По соглашению сторон служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

25. Увольнение гражданского служащего оформляется приказом Росохранкультуры.

В последний день исполнения должностных обязанностей (день увольнения) гражданскому служащему выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением (по письменному заявлению гражданского служащего), производится полный расчет.

III. Основные права гражданского служащего

26. Гражданский служащий Росохранкультуры имеет право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Росохранкультуры;
- доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности, материалами личного дела;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации в порядке, установленном федеральными законами, Кодексом;
- отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;
- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом (денежное содержание выплачивается два раза в месяц);
- пенсионное обеспечение;
- проведение по его заявлению служебной проверки;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров, защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- выполнение иной оплачиваемой работы с предварительным уведомлением руководителя Росохранкультуры, если это не повлечет за собой конфликт интересов;
- иные права, установленные Федеральным законом и Кодексом.

IV. Основные обязанности гражданского служащего

27. Гражданский служащий Росохранкультуры обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;
- соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- соблюдать установленный в Росохранкультуре Служебный распорядок, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 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;
- обеспечивать сохранность служебных документов, беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке 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 (для граждан, замещающих должности, включенные в перечень должностей Федеральной службы по надзору за соблюдением законодательства в области охраны культурного наследия, 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);

исполнять иные обязанности, установленные Федеральным законом.

V. Ограничения, связанные с гражданской службой

28. Гражданин не может быть принят на гражданскую службу, а гражданский служащий не может находиться на гражданской службе в случае:

признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;

осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы) по приговору суда, вступившему в законную силу, также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном федеральным законом порядке судимости;

отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности связано с использованием таких сведений;

наличия заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению и подтвержденного заключением медицинского учреждения. Порядок прохождения диспансеризации, перечень таких заболеваний и форма заключения медицинского учреждения установлены приказом Минздравсоцразвития России от 14 декабря 2009 г. N 984н "Об утверждении Порядка прохождения диспансеризации государственными гражданскими служащими Российской Федерации и муниципальными служащими, перечня заболеваний, препятствующих поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению, а также формы заключения медицинского учреждения" (зарегистрирован в Минюсте России 29 декабря 2009 г., регистрационный N 15878);

близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с гражданским служащим, если замещение должности гражданской службы связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому;

выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;

представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на гражданскую службу;

непредставления установленных Федеральным законом сведений или представления заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

несоблюдения ограничений, нарушения запретов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6228).

Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, устанавливаются федеральными законами.

VI. Запреты, связанные с гражданской службой

29. В связи с прохождением государственной гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

участвовать на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных Федеральным законом;

замещать должность гражданской службы в случае:

- избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;
- избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;
- осуществлять предпринимательскую деятельность;
- приобретать в случаях, установленных Федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;
- быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Росохранкультуре;
- получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- выезжать в связи с исполнением должностных обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между Росохранкультурой и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Росохранкультуры, а также передавать их другим лицам;
- разглашать или использовать в целях, не связанных с гражданской службой, сведения, отнесенные в соответствии с Федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
- допускать публичные высказывания, суждения, оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности Росохранкультуры, если это не входит в его должностные обязанности;
- принимать без письменного разрешения представителя нанимателя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;
- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума.

Гражданский служащий обязан соблюдать иные запреты, установленные Федеральным законом.

VII. Определение уровня профессиональной подготовки гражданского служащего

30. В соответствии с Федеральным законом уровень профессиональной подготовки гражданских служащих Росохранкультуры определяется путем проведения аттестаций и квалификационных экзаменов.

31. Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года в целях определения его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии с порядком и условиями проведения аттестации, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 110 "О проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 437).

32. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки профессионального уровня гражданского служащего в соответствии с порядком и условиями проведения квалификационного экзамена, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 111 "О

порядке сдачи квалификационного экзамена государственными гражданскими служащими Российской Федерации и оценки их знаний, навыков и умений (профессионального уровня)" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 438).

При условии положительной сдачи квалификационного экзамена гражданскому служащему присваивается классный чин в соответствии с порядком присвоения классных чинов и сохранения их при переводе на иные должности государственной гражданской службы, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. N 113 "О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Российской Федерации федеральным государственным гражданским служащим" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 6, ст. 440; 2006, N 31 (ч. I), ст. 3459).

VIII. Служебное время

33. Служебное время - время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком или условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности.

34. Гражданскому служащему Росохранкультуры устанавливается ненормированный служебный день.

35. Для гражданских служащих Росохранкультуры устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями (суббота, воскресенье).

Время начала работы - 9.00.

Время окончания работы - 18.00, по пятницам - 16.45.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего времени сокращается на один час.

Обеденный перерыв - с 12.00 до 15.00 продолжительностью 45 минут (время согласовывается с руководителем структурного подразделения).

В соответствии с медицинским заключением или по письменной просьбе гражданского служащего могут быть установлены неполный рабочий день, неполная рабочая неделя.

IX. Время отдыха

36. Время отдыха - время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей.

Видами времени отдыха являются: обеденный перерыв в течение служебного дня, выходные дни, нерабочие праздничные дни, отпуска.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются федеральным законодательством.

37. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой им должности и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Росохранкультуры.

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

Основной оплачиваемый отпуск представляется гражданским служащим, замещающим: высшие и главные должности федеральной государственной гражданской службы, - в количестве 35 календарных дней;

должности федеральной государственной службы иных групп, - в количестве 30 календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

При этом продолжительность основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет не может превышать:

для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданских служащих, - 45 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40

календарных дней.

39. Гражданским служащим сверх отпусков, предусмотренных пунктом 38 настоящего Служебного распорядка, предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день, размер которого устанавливается в зависимости от объема работы, степени напряженности труда, возможности выполнять свои трудовые функции за пределами нормальной продолжительности рабочего времени и иных условий для гражданских служащих, замещающих:

39.1. В центральном аппарате Росохранкультуры:

высшие должности гражданской службы - 10 календарных дней;

главные должности гражданской службы - 8 календарных дней;

ведущие должности гражданской службы - 7 календарных дней;

старшие должности гражданской службы - 5 календарных дней;

младшие должности гражданской службы - 4 календарных дня.

40. В случае переноса ежегодного оплачиваемого основного и дополнительного отпусков либо увольнения гражданского служащего право на указанные отпуска реализуется в порядке, установленном Федеральным законом и Кодексом.

41. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

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

42. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только в случае служебной необходимости и при его согласии. Отзыв из отпуска оформляется приказом. Неиспользованная часть отпуска предоставляется гражданскому служащему, как правило, в текущем рабочем году в удобное для него время или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

43. При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности и увольнении гражданского служащего выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

44. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев освобождения от замещаемой должности и увольнения за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения считается последний день отпуска.

Х. Поощрения и награждения гражданского служащего

45. За безупречную эффективную гражданскую службу применяются:

45.1. Поощрения и награждения, решения по которым принимаются руководителем

Росохранкультуры, оформляются приказом Росохранкультуры, выплата единовременного поощрения по которым производится в порядке и размерах:

при объявлении благодарности - в размере не менее 30% установленного оклада месячного денежного содержания;

в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет - в размере не менее 100% установленного оклада месячного денежного содержания;

по случаю юбилейных дат (50, 55, 60, 65 лет) - в размере не менее 50% установленного оклада месячного денежного содержания.

45.2. Поощрения и награждения, решения по которым принимаются Министром культуры Российской Федерации по представлению руководителя Росохранкультуры, объявляются приказом

Росохранкультуры с выплатой единовременного поощрения в размерах:

объявление благодарности Министра культуры Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения в размере не менее 30% установленного оклада месячного денежного содержания;

награждение Почетной грамотой Министерства культуры Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения в размере не менее 50% установленного оклада месячного денежного содержания.

45.3. Поощрения и награждения, решения по которым принимаются по представлению руководителя Росохранкультуры в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, оформляются нормативным правовым актом Российской Федерации и выплата единовременного поощрения, по которым производится в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации:

поощрения Президента Российской Федерации;
поощрения Правительства Российской Федерации;
присвоение почетных званий Российской Федерации;
награждение знаками отличия Российской Федерации;
награждение орденами и медалями Российской Федерации.

46. Запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

XI. Ответственность гражданского служащего

47. Гражданский служащий несет предусмотренную действующим законодательством ответственность в виде дисциплинарного взыскания за совершение дисциплинарного проступка, т. е. неисполнение или ненадлежащее исполнение по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

48. За совершение дисциплинарного проступка к гражданскому служащему могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы.

49. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания:

- 1) за каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание;
- 2) до применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме и провести служебную проверку;
- 3) служебная проверка должна быть завершена не позднее чем через один месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты служебной проверки сообщаются руководителю Росохранкультуры в форме письменного заключения, в котором указываются: факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки; предложения о применении или неприменении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания;
- 4) дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения дисциплинарного проступка, не считая периодов отсутствия гражданского служащего на службе по уважительным причинам и времени проведения служебной проверки. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка (по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - не позднее двух лет). В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу;
- 5) в течение пяти дней со дня издания приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания его копия вручается гражданскому служащему под расписку;
- 6) если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим

дисциплинарного взыскания;

7) руководитель Росохранкультуры вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня его применения по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

XII. Контроль за соблюдением Служебного распорядка

50. Контроль за соблюдением гражданским служащим настоящего Служебного распорядка осуществляют руководители структурных подразделений Росохранкультуры.
