

Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства по туризму

Приказ · № 162 · от 27.07.2009 · Федеральное агентство по туризму · Действует без изменений

ПРИКАЗ Федерального агентства по туризму

от 27 июля 2009 г. N 162 Об утверждении Служебного распорядка Федерального агентства по туризму

Зарегистрирован Минюстом России 20 августа 2009 г.

Регистрационный N 14565

В соответствии со статьей 56 Федерального закона 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), с целью обеспечения организации служебной деятельности федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по туризму приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Федерального агентства по туризму.
 2. Руководителям структурных подразделений Федерального агентства по туризму довести Служебный распорядок до сведения всех федеральных государственных гражданских служащих Федерального агентства по туризму и принять необходимые меры по его выполнению.
 3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя (Е.Л.Писаревский).
- Руководитель А.И.Ярочкин

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Федерального агентства по туризму

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Федерального агентства по туризму (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. III), ст. 3616; N 52 (ч. I), ст. 6235) (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N 1, 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 19, ст. 1752; 2006, N 27, ст. 2878; 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), иными нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и регламентирует режим службы и время отдыха федеральных государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) в Федеральном агентстве по туризму (далее - Ростуризм).

1.2. При заключении служебного контракта гражданин, поступающий на государственную гражданскую службу в Ростуризм, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком.

II. Порядок поступления на гражданскую службу и увольнение с гражданской службы

2.1. Право поступления на гражданскую службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

2.3. Гражданам, претендующим на должность гражданской службы, необходимо иметь:

- 1) для должностей гражданской службы категорий "руководители", "помощники (советники)",

"специалисты" всех групп должностей гражданской службы, а также категории "обеспечивающие специалисты" главной и ведущей групп должностей гражданской службы - высшее профессиональное образование;

2) для должностей гражданской службы категории "обеспечивающие специалисты" старшей и младшей групп должностей гражданской службы - среднее профессиональное образование, соответствующее направлению деятельности.

2.4. При поступлении на гражданскую службу гражданин представляет:

- 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 военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании;
- 9) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.5. Гражданин поступает на гражданскую службу на условиях служебного контракта.

В служебный контракт включается обязательство гражданина, поступающего на гражданскую службу, исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать Служебный распорядок.

Поступление гражданина на гражданскую службу оформляется приказом Ростуризма, который подписывается руководителем Ростуризма (далее - Руководитель) и объявляется гражданскому служащему под расписку.

2.6. В приказе Ростуризма о назначении на должность гражданской службы и в 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.

2.7. Увольнение гражданского служащего осуществляется в соответствии с Федеральным законом. Увольнение и прекращение служебного контракта оформляются приказом Ростуризма, который подписывается Руководителем.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей Управление делами по заявлению гражданского служащего обязано выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

III. 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, а также служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

6) внесение предложений о совершенствовании деятельности Ростуризма;

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

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

9) 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;

10) защиту сведений о гражданском служащем;

11) должностной рост на конкурсной основе;

12) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;

14) проведение по заявлению гражданского служащего 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 законодательством Российской Федерации 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 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 настоящий 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 сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 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 Руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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.

IV. Ограничения, связанные с гражданской службой

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

- 1) признания его недееспособным или ограничено дееспособным решением суда, вступившим в законную силу;
- 2) осуждения его к наказанию, исключающему возможность исполнения должностных обязанностей по должности государственной службы (гражданской службы), по приговору суда, вступившему в законную силу, а также в случае наличия не снятой или не погашенной в установленном Федеральным законом порядке судимости;
- 3) отказа от прохождения процедуры оформления допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую Федеральным законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин, или по замещаемой гражданским служащим должности гражданской службы связано с использованием таких сведений;
- 4) 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 устанавливаются Правительством Российской Федерации;
- 5) 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;
- 6) выхода из гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства другого государства;
- 7) наличия гражданства другого государства (других государств), если иное не предусмотрено

международным договором Российской Федерации;

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

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

10) 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).

4.2. Иные ограничения, связанные с поступлением на гражданскую службу и ее прохождением, за исключением ограничений, указанных в пункте 4.1 настоящего Служебного распорядка, устанавливаются федеральными законами.

4.3. Ответственность за несоблюдение ограничений, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Служебного распорядка, устанавливается Федеральным законом и другими федеральными законами.

V. Запреты, связанные с гражданской службой

5.1. В связи с прохождением гражданской службы гражданскому служащему запрещается:

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

2) замещать должность гражданской службы в случае:

а) избрания или назначения на государственную должность, за исключением случаев, установленных указами Президента Российской Федерации;

б) избрания на выборную должность в органе местного самоуправления;

в) избрания на оплачиваемую выборную должность в органе профессионального союза, в том числе в выборном органе первичной профсоюзной организации, созданной в государственном органе;

3) осуществлять предпринимательскую деятельность;

4) приобретать в случаях, установленных Федеральным законом, ценные бумаги, по которым может быть получен доход;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он замещает должность гражданской службы, если иное не предусмотрено настоящим

Федеральным законом и другими федеральными законами;

6) 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). Подарки, полученные гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются, соответственно, федеральной собственностью и передаются гражданским служащим по акту в Ростуризм, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Гражданский служащий, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, может его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации;

7) 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 федеральными органами государственной власти, органами государственной власти субъектов Российской Федерации и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

8) использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также

передавать их другим лицам;

9) 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;

10) допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего государственного органа либо государственного органа, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы, если это не входит в его должностные обязанности;

11) принимать без письменного разрешения Руководителя награды, почетные и специальные звания (за исключением научных) иностранных государств, международных организаций, а также политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений, если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями и объединениями;

12) использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также для агитации по вопросам референдума;

13) использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать отношение к указанным объединениям и организациям в качестве гражданского служащего, если это не входит в его должностные обязанности;

14) создавать в государственных органах структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур;

15) прекращать исполнение должностных обязанностей в целях урегулирования служебного спора;

16) входить 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;

17) заниматься без письменного разрешения Руководителя оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации.

VI. Требования к служебному поведению
гражданского служащего

6.1. Гражданский служащий обязан:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации компетенции Ростуризма;

4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

- 7) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;
- 8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;
- 9) проявлять корректность в обращении с гражданами;
- 10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;
- 11) учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;
- 12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 13) не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Ростуризма;
- 14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

VII. Права Руководителя

7.1. Руководитель имеет право:

- 1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;
- 2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;
- 3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;
- 4) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

VIII. Обязанности Руководителя

8.1. Основными обязанностями Руководителя являются:

- 1) соблюдение федеральных законов, иных нормативных и ненормативных правовых актов, условий служебных контрактов;
- 2) предоставление гражданским служащим работы, предусмотренной служебным контрактом;
- 3) обеспечение безопасности труда и условий, отвечающих требованиям охраны и гигиены труда;
- 4) обеспечение гражданских служащих оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;
- 5) обеспечение гражданским служащим равной оплаты за труд равной ценности;
- 6) выплата причитающегося гражданским служащим денежного содержания не позднее 5 и 19 числа каждого месяца;
- 7) своевременное выполнение предписаний государственных надзорных и контрольных органов, уплата штрафов, наложенных за нарушения законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового законодательства и законодательства о государственной гражданской службе;
- 8) создание условий, обеспечивающих участие гражданских служащих в управлении Ростуризмом в случаях, предусмотренных Федеральным законом;
- 9) обеспечение бытовых нужд гражданских служащих, связанных с исполнением ими служебных обязанностей.

IX. Режим службы (работы) и время отдыха

9.1. Режим служебного времени для гражданских служащих Ростуризма предусматривает пятидневную рабочую неделю с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

9.2. Продолжительность служебного времени гражданских служащих составляет 40 часов в неделю.

9.3. Время начала и окончания службы в понедельник, вторник, среду, четверг устанавливается с 9.00 до 18.00, в пятницу - с 9.00 до 16.45.

9.4. Перерыв на отдых и питание предусматривается продолжительностью 45 минут с 12.00 до 12.45.

9.5. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

9.6. В случае необходимости гражданские служащие могут привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени на условиях и в порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.7. Ненормированный рабочий день - особый режим работы, в соответствии с которым отдельные работники могут по распоряжению работодателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами установленной для них продолжительности рабочего времени.

В каждом конкретном случае гражданским служащим ненормированный рабочий день устанавливается Руководителем и отражается в служебном контракте.

9.8. При работе в режиме гибкого служебного времени начало, окончание или общая продолжительность рабочего дня определяются по соглашению сторон. Руководитель обеспечивает отработку гражданскому служащему суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов (рабочего дня, недели, месяца и других).

9.9. В исключительных случаях гражданские служащие могут привлекаться к работе в выходные и нерабочие праздничные дни с письменного согласия гражданского служащего.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

9.10. Руководитель осуществляет учет времени, фактически отработанного каждым работником.

9.11. В целях обеспечения социальных гарантий гражданским служащим установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

- 1) гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;
- 2) гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

9.12. Гражданским служащим установлен дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, исчисляемый из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы, но не более 10 календарных дней.

В соответствии со статьями 115, 119, 120 Трудового кодекса Российской Федерации и статьей 46 Федерального закона гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за ненормированный рабочий день.

9.13. Продолжительность ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков за ненормированный рабочий составляет для:

- 1) гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, - 8 календарных дней;
- 2) гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, - 6 календарных дней;
- 3) гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы, - 5 календарных дней;
- 4) гражданских служащих, замещающих младшие должности гражданской службы, - 3 календарных дня.

9.14. Очередность предоставления ежегодных оплачиваемых отпусков определяется ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Ростуризмом (за подписью Руководителя либо его заместителей в соответствии с распределением обязанностей между ними), не позднее чем за две недели до наступления календарного года. График отпусков обязателен как для Руководителя, так и для гражданского служащего.

По соглашению между гражданским служащим и Руководителем ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с Руководителем гражданскому служащему может представляться часть отпуска иной продолжительности.

Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия.

9.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Руководителя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

Х. Поощрения и награждения за гражданскую службу

10.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление Благодарности Руководителя Федерального агентства по туризму и награждение Почетной грамотой Федерального агентства по туризму;
- 2) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 3) награждение Благодарностью Министра спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации и Почетной грамотой Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 4) награждение нагрудным знаком "Почетный работник туриндустрии" Министерства спорта, туризма и молодежной политики Российской Федерации;
- 5) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 6) награждение орденами и медалями Российской Федерации;
- 7) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 8) поощрение Президента Российской Федерации;
- 9) иные виды поощрения и награждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 10.1 Служебного распорядка принимается Руководителем, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 3-9 пункта 10.1 Служебного распорядка принимается по представлению Руководителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1-6 пункта 10.1 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых Руководителем в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

10.4. При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 7-9 пункта 10.1 Служебного распорядка выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

10.5. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1-2 пункта 10.1 Служебного распорядка оформляются правовым актом Руководителя, а в соответствии с

подпунктами 3-9 пункта 10.1 Служебного распорядка правовыми актами иных органов государственной власти Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

XI. Дисциплинарные взыскания

11.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, Руководитель имеет право применить 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 по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

11.3. До применения дисциплинарного взыскания Руководитель должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

11.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

11.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

11.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

11.7. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

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

11.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

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

11.11. Руководитель 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.

11.12. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной

должности гражданской службы на конкурсной основе.

XII. Заключительные положения

12.1. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распоряжением, рассматриваются в соответствии с Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о государственной гражданской службе Российской Федерации.
