



# МИНИСТЕРСТВО ФИНАНСОВ САХАЛИНСКОЙ ОБЛАСТИ

## П Р И К А З

от 15.02.2023 № 1-3.03-38/23

г. Южно-Сахалинск

### **Об утверждении Служебного распорядка министерства финансов Сахалинской области**

В соответствии с частью 3 статьи 56 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в министерстве финансов Сахалинской области, повышения ее эффективности, укрепления дисциплины, соблюдения норм поведения приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок министерства финансов Сахалинской области (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

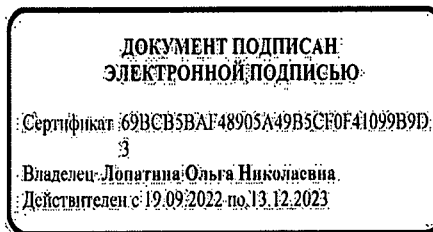
- приказ министра финансов Сахалинской области от 20.05.2019 № 3.03-5 «Об утверждении Служебного распорядка министерства финансов Сахалинской области и Правил внутреннего трудового распорядка министерства финансов Сахалинской области»;

- приказ министра финансов Сахалинской области от 12.12.2019 № 3.03-14 «О внесении изменений в Служебный распорядок министерства финансов Сахалинской области и Правила внутреннего трудового распорядка министерства финансов Сахалинской области, утвержденные приказом министра финансов Сахалинской области от 20.05.2019 № 3.03-5»;

- приказ министра финансов Сахалинской области от 04.12.2020 № 3.03-20 «О внесении изменений в Служебный распорядок министерства финансов Сахалинской области и Правила внутреннего трудового распорядка министерства финансов Сахалинской области, утвержденные приказом министра финансов Сахалинской области от 20.05.2019 № 3.03-5».

3. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (pravo.gov.ru) и разместить на официальном сайте министерства финансов Сахалинской области.

Министр финансов  
Сахалинской области



О.Н. Лопатина

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом министерства финансов  
Сахалинской области  
от 15.02.2023 № 1-3.03-38/23

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**министерства финансов Сахалинской области**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Служебный распорядок министерства финансов Сахалинской области (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в министерство финансов Сахалинской области (далее - министерство), увольнения 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.

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в министерстве.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

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

2.1. На гражданскую службу в министерство вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификаци-

онным требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ).

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

2.3.1. заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

2.3.2. собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

2.3.3. паспорт;

2.3.4. трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

2.3.5. документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

2.3.6. свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

2.3.7. документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

2.3.8. документ об образовании и о квалификации;

2.3.9. сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

2.3.10. заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную граждан-

скую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н;

2.3.11. сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. Прием на государственную службу гражданина оформляется распоряжением министерства, на основании которого заключается служебный контракт.

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

2.5. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в распоряжении министерства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

Испытание может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок

от одного до шести месяцев;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

2.7. При заключении служебного контракта сотрудники организационно-правового департамента министерства обязаны ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.8. На каждого гражданского служащего министерства, находящегося на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации трудовая книжка на гражданского служащего министерства не ведется).

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

2.9. Трудовая книжка (при наличии) гражданского служащего хранится в организационно-правовом департаменте министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему в день увольнения.

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего сотрудники организационно-правового департамента министерства обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки, сведения о трудовой деятельности за период службы в министерстве способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью), и других документов, связанных с гражданской службой.

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

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

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в министерстве, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется рас-

поряжением министерства.

### III. Основные права гражданских служащих

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

3.1.1. обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.2. 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;

3.1.3. отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.1.4. оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

3.1.5. получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности министерства;

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

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

3.1.8. ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письмен-



ных объяснений и других документов и материалов;

3.1.9. защиту сведений о гражданском служащем;

3.1.10. должностной рост на конкурсной основе;

3.1.11. профессиональное развитие в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;

3.1.12. членство в профессиональном союзе;

3.1.13. рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

3.1.14. проведение по его заявлению служебной проверки;

3.1.15. защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

3.1.16. медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

3.1.17. государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

3.1.18. государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

#### IV. Основные обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий обязан:

4.1.1. соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

4.1.2. исполнять должностные обязанности в соответствии с должност-

ным регламентом;

4.1.3. исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

4.1.4. соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

4.1.5. соблюдать Служебный распорядок министерства;

4.1.6. поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

4.1.7. 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;

4.1.8. беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

4.1.9. представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

4.1.10. сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

4.1.11. соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования

к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

4.1.12. сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

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

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

## V. Права и обязанности представителя нанимателя

5.1. Представитель нанимателя имеет право:

5.1.1. требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка министерства;

5.1.2. поощрять гражданского служащего за безупречное и эффектив-

ное исполнение должностных обязанностей;

5.1.3. привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

5.1.4. реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

5.2. Представитель нанимателя в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами министерства и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе, трудовое законодательство и положения Служебного распорядка;
- 2) обеспечить прохождение гражданским служащим государственной гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) предоставить гражданскому служащему государственные социальные гарантии;
- 7) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

8) объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

9) обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих;

10) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

## VI. Служебное время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих министерства не может превышать 40 часов в неделю для мужчин и 36 часов для женщин.

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

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

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы для женщин - 17 часов 15 минут (в пятницу - 17 часов 00 минут), для мужчин - 18 часов 15 минут (в пятницу - 17 часов 00 минут);

перерыв для отдыха и питания - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодатель-

ством Российской Федерации.

6.2. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующее распоряжение министерства и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений министерства.

6.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя с письменного согласия гражданского служащего.

Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

6.4. Всем гражданским служащим министерства устанавливается ненормированный служебный день.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может устанавливаться служебный день нормальной продолжительности.

6.5. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков министерства, утверждаемым представителем нанимателя. Графиком отпусков министерства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации с учетом необходимости нормальной деятельности министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих устанавливается очередность предоставления гражданским служащим министерства ежегодных отпусков.

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

6.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

6.7. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.8. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных

дней.

В соответствии со статьей 54 Федерального закона № 79-ФЗ в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей федеральной государственной службы иных видов, государственных должностей, муниципальных должностей, должностей муниципальной службы, иных должностей в соответствии с федеральными законами. В стаж гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет помимо периодов замещения указанных должностей включаются (засчитываются) в соответствии с порядком исчисления стажа гражданской службы, установленным Президентом Российской Федерации, иные периоды замещения должностей, перечень которых утверждается Президентом Российской Федерации.

При этом согласно статье 71 Федерального закона № 79-ФЗ в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы), которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

6.9. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

6.10. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи со службой в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, продолжительностью 16 календарных дней.

6.11. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28



календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

6.12. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 6.6 Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций министерства или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

6.13. Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

6.14. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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.

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

## VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу в министерстве

7.1. За высокие достижения в служебной деятельности к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) награждение Благодарностью министра финансов Сахалинской области;
- 2) награждение Почетной грамотой министерства;
- 3) иные виды поощрения и награждения министерства.

7.2. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие министерства могут быть представлены к региональным, ведомственным, государственным наградам и присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.

7.4. Порядок премирования и выплаты иных видов материального стимулирования гражданских служащих министерства за счет средств фонда оплаты труда устанавливается правовым актом министерства в соответствии с нормативными правовыми актами Сахалинской области.

#### VIII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданским служащим

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона № 79-ФЗ.

**IX. Взыскания за несоблюдение гражданскими служащими министерства ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции**

9.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом № 79-ФЗ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

9.2. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Федерального закона № 79-ФЗ.

**X. Увольнение гражданского служащего министерства в связи с утратой доверия**

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

- 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- 3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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

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

10.2. Сведения о применении к гражданскому служащему министерства взыскания в виде увольнения в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включаются в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия, предусмотренный статьей 15 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

### XI. Оплата труда

11.1. Денежное содержание выплачивается гражданскому служащему каждые полмесяца:

- за первую половину месяца - 15 числа месяца;
- за вторую половину месяца – в последний рабочий день месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

11.2. Оплата отпуска гражданским служащим производится не позднее чем за десять календарных дней до его начала.

11.3. Выплата денежного содержания за первую и за вторую половину месяца осуществляется за фактически отработанное время в каждом периоде

месяца на основании табеля учета использования рабочего времени и расчета заработной платы.

11.4. При выплате денежного содержания за вторую половину месяца каждому гражданскому служащему выдается расчетный листок за соответствующий месяц.

Расчетный листок содержит информацию:

- о составных частях денежного содержания, причитающегося гражданскому служащему за соответствующий период;
- о размерах иных сумм, начисленных гражданскому служащему;
- о размерах произведенных удержаний;
- об общей денежной сумме, подлежащей выплате.

11.5. Денежное содержание гражданского служащего переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении гражданского служащего.

Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должно быть переведено денежное содержание, сообщив в письменной форме в государственное казенное учреждение «Межведомственный центр бухгалтерского обслуживания» об изменении реквизитов для перевода денежного содержания не позднее чем за пять рабочих дней до дня выплаты денежного содержания.

\_\_\_\_\_