Документ предоставлен [КонсультантПлюс](http://www.consultant.ru)

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 19 июля 2012 г. N 1234

ГОСУДАРСТВЕННАЯ ЖИЛИЩНАЯ ИНСПЕКЦИЯ

ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПРИКАЗ

от 2 июля 2012 г. N 80-од

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Госжилинспекции ЧР от 26.06.2013 N 62-од,от 26.08.2013 N 79-од, от 17.02.2014 N 12-од, от 02.06.2015 N 34-од,от 28.04.2016 N 40-од, от 11.08.2016 N 73-од, от 17.10.2017 N 50-од,от 26.09.2018 N 47-од, от 24.10.2019 N 40-од, от 12.02.2020 N 6-од) |

Во исполнение требований Федерального закона "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики приказываю:

1. Утвердить служебный [распорядок](#P42) Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики согласно приложению к настоящему приказу.

2. Специалисту, отвечающему за кадровый учет в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, с настоящим приказом.

3. Признать утратившим силу приказ Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики от 23 июня 2011 г. N 19 "Об утверждении служебного распорядка Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Чувашской Республики 18 июля 2011 г., регистрационный номер N 941).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя.

5. Настоящий приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Руководитель

Госжилинспекции Чувашии -

главный государственный

жилищный инспектор

Чувашской Республики

И.НИКИТИН

Утвержден

приказом Государственной

жилищной инспекции

Чувашской Республики

от 02.07.2012 N 80-од

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

ГОСУДАРСТВЕННОЙ ЖИЛИЩНОЙ ИНСПЕКЦИИ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Приказов Госжилинспекции ЧР от 26.06.2013 N 62-од,от 26.08.2013 N 79-од, от 17.02.2014 N 12-од, от 02.06.2015 N 34-од,от 28.04.2016 N 40-од, от 11.08.2016 N 73-од, от 17.10.2017 N 50-од,от 26.09.2018 N 47-од, от 24.10.2019 N 40-од, от 12.02.2020 N 6-од) |

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс), Законом Чувашской Республики от 12 апреля 2005 г. N 11 "О государственной гражданской службе Чувашской Республики" (далее - Закон Чувашской Республики), иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой, порядок назначения на должности государственной гражданской службы Чувашской Республики (далее - гражданская служба) в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики, прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Чувашской Республики в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее также - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения, взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в Государственной жилищной инспекции Чувашской Республики (далее - Госжилинспекция Чувашии).

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 12.02.2020 N 6-од)

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Госжилинспекции Чувашии.

1.3. При поступлении гражданина на гражданскую службу в Госжилинспекцию Чувашии он должен быть ознакомлен со Служебным распорядком под роспись.

1.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

II. Поступление на должность гражданской службы

и увольнение с гражданской службы

2.1. Поступление на гражданскую службу в Госжилинспекцию Чувашии осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

2.2. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Госжилинспекции Чувашии, с которым данное лицо знакомится под расписку.

На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего утверждается руководителем Госжилинспекции Чувашии и является приложением к служебному контракту.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Госжилинспекцию Чувашии, при заключении служебного контракта предъявляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 12.02.2020 N 6-од)

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 24.10.2019 N 40-од)

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

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

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 17.10.2017 N 50-од)

документ об образовании и о квалификации;

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 17.02.2014 N 12-од)

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.4. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Госжилинспекции Чувашии 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.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 02.06.2015 N 34-од)

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен частью 3 статьи 27 Федерального закона.

Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в Госжилинспекции Чувашии в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от одного до шести месяцев.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 02.06.2015 N 34-од)

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право 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.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 02.06.2015 N 34-од)

2.5. При заключении служебного контракта или переводе гражданского служащего на другую должность специалист, отвечающий за кадровый учет в Госжилинспекции Чувашии, обязан ознакомить гражданского служащего:

с приказом Госжилинспекции Чувашии о назначении его на должность или переводе на другую должность;

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком;

с нормативными актами Госжилинспекции Чувашии, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты;

с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Специалист, отвечающий за кадровый учет в Госжилинспекции Чувашии, обязан разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование таких сведений, и ответственность за их разглашение.

Кроме того, лицо, уполномоченное представителем нанимателя, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

2.6. При заключении служебного контракта с гражданскими служащими, которые занимают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск гражданского служащего к сведениям, составляющим государственную тайну в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в Госжилинспекции Чувашии свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется).

При осуществлении служебной деятельности впервые, трудовая книжка оформляется отделом правовой и кадровой работы (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не оформляется). В случае, если на гражданина, поступающего на работу впервые, не был открыт индивидуальный лицевой счет, Госжилинспекцией Чувашии представляются в соответствующий территориальный орган Пенсионного фонда Российской Федерации сведения, необходимые для регистрации указанного гражданина в системе индивидуального (персонифицированного) учета.

По письменному заявлению гражданского служащего специалист, отвечающий за кадровый учет в Госжилинспекции Чувашии, обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи такого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса) в Госжилинспекции Чувашии предоставляются работнику в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса.

(п. 2.7 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 12.02.2020 N 6-од)

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

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, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 36 Федерального закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении или предоставить сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса), другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 12.02.2020 N 6-од)

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Госжилинспекции Чувашии.

Днем увольнения считается последний день работы, за исключением случаев, когда гражданский служащий фактически не работал, но за ним, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации или иным федеральным законом, сохранялось место работы (должность).

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

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 дополнительного отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, служебным контрактом;

5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Госжилинспекции Чувашии;

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

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

8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

(в ред. Приказов Госжилинспекции ЧР от 17.02.2014 N 12-од, от 17.10.2017 N 50-од)

12) членство в профессиональном союзе;

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

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

3.2. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики 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 и законодательством Чувашской Республики;

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;

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

13) выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях государственных органов Чувашской Республики.

(пп. 13 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 24.10.2019 N 40-од)

3.3. 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.

3.4. 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. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя вправе:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения настоящего Служебного распорядка;

2) в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

3) направлять гражданского служащего в служебные командировки;

4) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

5) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

6) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

7) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

4.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечивать гражданским служащим надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами;

3) применять в установленном порядке меры поощрения и награждения за безупречную и эффективную гражданскую службу;

4) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

5) производить обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом;

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 17.02.2014 N 12-од)

6) производить выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных федеральными законами и законами Чувашской Республики;

7) своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

8) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

V. Служебное время, время отдыха и оплата труда

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 02.06.2015 N 34-од)

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или с графиком службы либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха:

начало - 08 часов 00 минут;

окончание - 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - с 12.00 до 13.00.

В соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 26.06.2013 N 62-од)

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях отдельные гражданские служащие с их письменного согласия могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Госжилинспекции Чувашии и составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Госжилинспекции Чувашии и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

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

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим высшие, главные, ведущие и старшие должности, установлен ненормированный служебный день.

(п. 5.5 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.08.2016 N 73-од)

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

1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

(п. 5.6 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 11.08.2016 N 73-од)

5.7. 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.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 28.04.2016 N 40-од)

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с [абзацем третьим пункта 5.6](#P188) Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Госжилинспекции Чувашии, 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.

(абзац введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 28.04.2016 N 40-од)

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.

(абзац введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 28.04.2016 N 40-од)

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Госжилинспекции Чувашии.

В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса, по заявлению гражданского служащего оплачиваемый отпуск предоставляется и до истечения шести месяцев.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 12.02.2020 N 6-од)

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

5.8. Гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.9. Гражданским служащим выплачивается денежное содержание 2 раза в месяц: 16 числа текущего месяца - аванс и 1 числа следующего месяца - окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания производятся накануне этого дня.

(п. 5.9 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 02.06.2015 N 34-од)

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности, а также другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

2) награждение Почетной грамотой Госжилинспекции Чувашии с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

3) иные виды поощрения и награждения Госжилинспекции Чувашии;

4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

5) поощрение Правительства Российской Федерации;

6) поощрение Президента Российской Федерации;

7) присвоение почетных званий Российской Федерации;

8) награждение знаками отличия Российской Федерации;

9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 1](#P213) - [4 пункта 6.1](#P216) настоящего Служебного распорядка принимается руководителем Госжилинспекции Чувашии, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 5](#P217) - [9 пункта 6.1](#P221) настоящего Служебного распорядка принимается по представлению руководителя Госжилинспекции Чувашии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного [подпунктами 1](#P213) - [3 пункта 6.1](#P215) настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых руководителем Госжилинспекции Чувашии в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

6.4. При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с [подпунктами 5](#P217) - [9 пункта 6.1](#P221) настоящего Служебного распорядка выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

6.5. Решения о поощрении или награждении в соответствии с [подпунктами 1](#P213) - [4 пункта 6.1](#P216) настоящего Служебного распорядка оформляются приказом Госжилинспекции Чувашии, а в соответствии с [подпунктами 5](#P217) - [9 пункта 6.1](#P221) настоящего Служебного распорядка - нормативными правовыми актами Российской Федерации.

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей и положений, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применять следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

абзац утратил силу. - Приказ Госжилинспекции ЧР от 26.06.2013 N 62-од;

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

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя 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.

7.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона.

7.5. 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.

7.6. 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.

7.7. 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.

7.8. Копия приказа Госжилинспекции Чувашии 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.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

7.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

(в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 26.06.2013 N 62-од)

7.11. Представитель нанимателя 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.

7.12. Утратил силу. - Приказ Госжилинспекции ЧР от 26.08.2013 N 79-од.

VII.1. Взыскания за коррупционные правонарушения

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

1) замечание;

2) выговор;

3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.1.2. 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;

(пп. 2 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 26.06.2013 N 62-од)

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.

(пп. 6 введен Приказом Госжилинспекции ЧР от 26.06.2013 N 62-од)

7.1.3. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.1.1](#P250) и [7.1.2](#P254) настоящего Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной отделом правовой и кадровой работы Госжилинспекции Чувашии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Госжилинспекции Чувашии, и урегулированию конфликта интереса, - и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада о совершении коррупционного правонарушения отдела правовой и кадровой работы Госжилинспекции Чувашии по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

(в ред. Приказов Госжилинспекции ЧР от 17.02.2014 N 12-од, от 26.09.2018 N 47-од)

7.1.4. При применении взысканий, предусмотренных [пунктами 7.1.1](#P250) и [7.1.2](#P254) настоящего Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.1.5. Взыскания, предусмотренные [пунктами 7.1.1](#P250) и [7.1.2](#P254) настоящего Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

(п. 7.1.5 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 12.02.2020 N 6-од)

7.1.6. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 Федерального закона.

7.1.7. Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7.1.8. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию Госжилинспекции Чувашии по служебным спорам или в суд.

7.1.9. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, или взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

VIII. Требования к служебному поведению

8.1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона 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 государственного органа;

4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

(пп. 4 в ред. Приказа Госжилинспекции ЧР от 17.02.2014 N 12-од)

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, исключающую 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 Госжилинспекции Чувашии;

14) соблюдать установленные в Госжилинспекции Чувашии правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители", обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

8.3. В соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. N 885, гражданский служащий обязан соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

IX. Заключительные положения

В настоящий Служебный распорядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится специалистом, отвечающим за кадровый учет в Госжилинспекции Чувашии, до сведения гражданских служащих под роспись.