



## **Дорогие друзья и коллеги!**

Мы по праву гордимся тем, что у Красноярского края репутация надёжной кузницы кадров федерального масштаба. Управленческий опыт наших земляков давно доказал высокую востребованность.

У каждого из вас, кто избрал своим делом государственную службу, есть шанс добиться успешной карьеры, профессионального и личного роста. Убеждён, ваш выбор обоснован не столько значимостью чина, сколько глубокой внутренней потребностью приносить пользу государству и обществу, родному краю, своим землякам.

Государственная служба – особая миссия. В органах власти нужны не просто компетентные и исполнительные работники, а люди творческие, инициативные, патриотичные, те, кто готов брать на себя большую ответственность и достигать лучшего результата во имя общего блага. Стремление к справедливости, умение слушать и понимать наших сограждан, держать слово и доводить до конца начатое дело, не уходить от трудных вопросов определяют результативность диалога власти и общества.

Сегодня качественно новые управленческие решения требуются буквально во всех сферах жизни. От слаженных действий властных структур зависит выполнение задач государственного масштаба.

Все вместе мы одна большая команда. И наши объединённые усилия должны быть направлены на укрепление сил и возможностей родного региона, благополучия всех его жителей.

Желаю вам больших успехов на этом пути. Надеюсь, знания, которые вы почерпнёте в этой брошюре, станут прочной опорой в достижении благородных целей.

**Губернатор Красноярского края  
А. В. УСС**

---

## ВВЕДЕНИЕ

Мы рады Вашему решению поступить на службу в органы государственной власти Красноярского края. И надеемся, что наше сотрудничество будет взаимно полезным и приятным.

Настоящее пособие призвано дать ответы на многие вопросы, которые могут возникнуть у сотрудника в начале его трудовой деятельности. Мы постарались осветить основные моменты Ваших первых дней работы, а также рассказать о процедурах и правилах, принятых на государственной гражданской службе Красноярского края.

Пособие можно начать изучать с любого раздела — каждая тема представляет собой самостоятельный, завершённый блок.

Если же Вы открываете пособие впервые, рекомендуем последовательно познакомиться с каждой темой, начиная с первой.

В дальнейшем пособие можно использовать как справочник, выбирая нужный раздел.

Желаем плодотворной работы на благо нашего общества, края и государства!

---



# **КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ**

## **ПОСОБИЕ ДЛЯ ЛИЦ, ВПЕРВЫЕ ПОСТУПИВШИХ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ ГРАЖДАНСКУЮ СЛУЖБУ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**КРАСНОЯРСК, 2020**

---

---

<b>Раздел 1. Наш Красноярский край</b>	6
1. Современный Красноярский край	7
2. Государственные символы Красноярского края	8
3. Награды Красноярского края	9
<b>Раздел 2. Система органов исполнительной власти Красноярского края</b>	10
Организационная структура государственных органов края	12
<b>Раздел 3. Государственная гражданская служба Красноярского края</b>	15
1. Должности государственной гражданской службы	15
2. Квалификационные требования к должностям государственной гражданской службы края	18
3. Служебный контракт	21
4. Основные права, гарантии, запреты и ограничения, связанные с прохождением государственной гражданской службы	23
5. Принципы служебного поведения	27
5.1. Общие правила поведения должностного лица и служащего	27
5.2. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющих функции руководителей	29
5.3. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций	30
5.4. Культура речи	31
5.5. Внешний вид и форма одежды	31
5.6. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест	32
5.7. Отношение к подаркам и иным знакам внимания	32
5.8. Общение со средствами массовой информации	35
6. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов	36
7. Представление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера	40
8. Представление сведений об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	42
9. Отпуск	44
10. Командировка	46
11. Должностной регламент	47

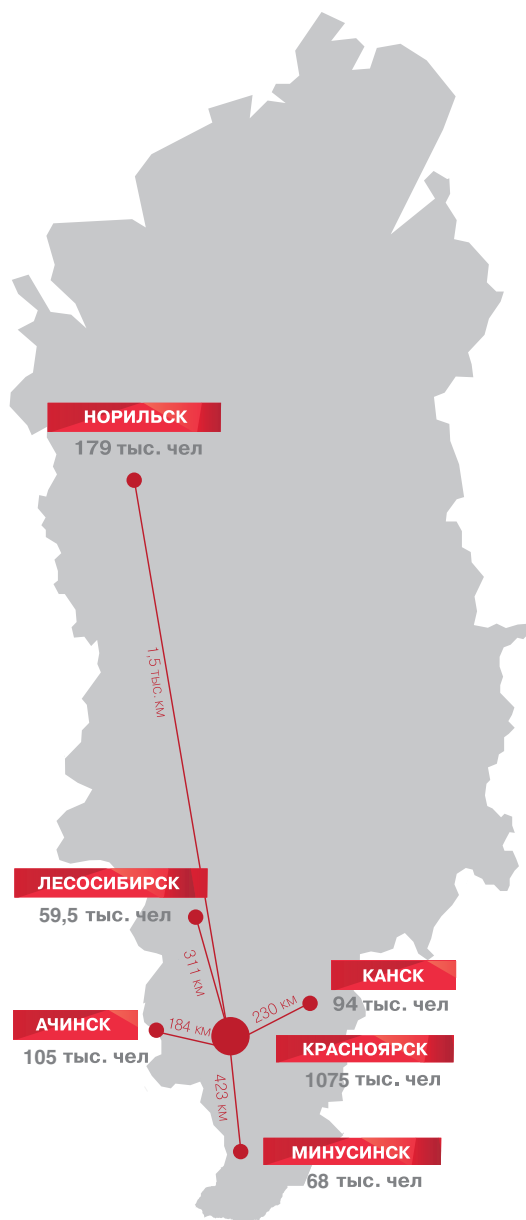
---

---

12. Аттестация и квалификационный экзамен на государственной гражданской службе	49
13. Классный чин	54
14. Поощрения и взыскания	58
14.1. Премирование	58
14.2. Дисциплинарные взыскания	59
15. Организация работы с обращениями граждан и организаций	62
<b>Раздел 4. Карьера государственного гражданского служащего</b>	<b>67</b>
1. Планирование карьеры государственного гражданского служащего	67
2. Ротация	68
3. Кадровый резерв на государственной гражданской службе края	69
4. Резерв управленческих кадров края	72
5. Электронная база данных участников кадрового и управленческих резервов края	73
6. Дополнительное профессиональное образование	74
7. Служебные стажировки	76
8. Показатели результативности	77
<b>Раздел 5. Полезная информация</b>	<b>79</b>
1. Официальный сайт Красноярского края	79
1.1. Информация, размещаемая на страницах единого краевого портала	79
1.2. Структура единого краевого портала	80
1.3. Направление информации, которую необходимо разместить на едином краевом портале	81
2. Нормативный правовой акт	82
3. О правовых актах Красноярского края	82
4. Публикация нормативных правовых актов	84
5. Делопроизводство	84
6. Инструкция по делопроизводству	85
7. Необходимая информация при поступлении на государственную службу	86
7.1. Удостоверение	88
7.2. Оформление зарплатной карты	88
7.3. Доступ к информационным ресурсам	88
8. Важно знать	89
9. Полезные контакты	91
<b>Заключение</b>	<b>92</b>

---

## РАЗДЕЛ 1. НАШ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ



## 1. СОВРЕМЕННЫЙ КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ

Красноярский край — второй по площади субъект Российской Федерации, занимает 2366,8 тыс. кв. км (или 13,86 % территории нашей страны). Красноярский край входит в Сибирский федеральный округ.

На востоке край граничит с Республикой Саха (Якутия) и Иркутской областью, на юге — с Республикой Тыва и с Республикой Хакассией, на западе — с Кемеровской и Томской областями, а также с Ханты-Мансийским и Ямало-Ненецким автономными округами.

Красноярский край был образован 7 декабря 1934 года постановлением Президиума Всесоюзного центрального исполнительного комитета (ВЦИК) Российской Советской Федеративной Социалистической Республики. В состав региона вошли 31 район, Хакасская автономная область, Таймырский и Эвенкийский национальные округа. Центром стал город Красноярск. Край был образован почти в границах бывшей Енисейской губернии, площадь его составляла свыше двух миллионов квадратных километров.

В 1991 году Хакасская автономная область вышла из состава края и образовала самостоятельный субъект Российской Федерации — Республику Хакасию. Самостоятельными субъектами Российской Федерации стали два автономных округа: Таймырский (Долгано-Ненецкий) и Эвенкийский, хотя они территориально и входили в состав края.

В 2007 году в результате референдума в состав края вошли два автономных округа — Эвенкийский и Таймырский (Долгано-Ненецкий), которые были преобразованы в муниципальные районы с особым статусом. День проведения референдума — 17 апреля — в крае объявлен праздничным днём — Днём единения.

На территории Красноярского края расположено более 1700 населенных пунктов, которые объединены в муниципальные образования.

Всего в регионе 571 муниципальных образований:

- 17 городских округов;
- 44 муниципальных района;
- 27 городских поселений;
- 483 сельских поселения.

### **Губернаторы Красноярского края:**

- Вепрев Аркадий Филимонович  
(29 декабря 1991 года — 21 января 1993 года);
  - Зубов Валерий Михайлович  
(12 апреля 1993 года — 5 июня 1998 года);
-

- Лебедь Александр Иванович  
(5 июня 1998 года — 28 апреля 2002 года);
- Хлопонин Александр Геннадиевич  
(3 октября 2002 года — 19 января 2010 года);
- Кузнецов Лев Владимирович  
(17 февраля 2010 года — 12 мая 2014 года);
- Толоконский Виктор Александрович  
(12 мая 2014 года — 29 сентября 2017 года);
- Усс Александр Викторович  
(21 сентября 2018 года по настоящее время).

## 2. ГОСУДАРСТВЕННЫЕ СИМВОЛЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### Герб Красноярского края

«В червлёном поле поверх лазоревого, смещенного вправо и тонко окаймлённого золотом столба — золотой лев, держащий в правой передней лапе золотую лопату, а в левой — золотой серп.



Щит увенчан пьедесталом с орденскими лентами, окружён золотыми дубовыми листьями и кедровыми ветками, соединёнными голубой лентой» (из Закона Красноярского края «О гербе Красноярского края»).

В геральдике червлёный цвет — символ храбрости, мужества и неустранимости, лев — символ власти, отваги, храбрости и великодушия.

Орденские ленты на пьедестале свидетельствуют о том, что Красноярский край был награжден дважды орденом Ленина — 23 октября 1956 года и 2 декабря 1970 года, и орденом Октябрьской революции — 5 декабря 1984 года.

В соответствии с Законом Красноярского края от 12.02.1999 № 5-296 «О гербе Красноярского края» герб Красноярского края является символом региона. Эталон герба Красноярского края в цветном и условно-графическом авторском исполнении находится в постоянной экспозиции краеведческого музея.



## Флаг Красноярского края



Флаг Красноярского края является государственным символом региона. Флаг Красноярского края представляет собой прямоугольное красное полотнище, посередине флага расположен герб края; высота изображения герба составляет 2/5 высоты полотнища. Отношение ширины полотнища к длине — 2:3. В основу флага взят

цвет щита – символ земли Красноярской.

Флаг Красноярского края утвержден Законом Красноярского края от 27.03.2000 № 10-701 «О флаге Красноярского края».

Эталон флага Красноярского края в цветном исполнении находится в постоянной экспозиции Красноярского краевого краеведческого музея.

Флаг Красноярского края обязательно поднимается на зданиях официальных резиденций органов государственной власти края и органов местного самоуправления, на церемониях и других торжественных мероприятиях, которые проводятся органами государственной власти и органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

## 3. НАГРАДЫ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

В соответствии с Законом Красноярского края от 09.12.2010 № 11-5435 «О системе наград Красноярского края» награды Красноярского края являются формой поощрения граждан Российской Федерации и организаций за заслуги в защите прав и свобод граждан, в области государственного и муниципального управления, экономики, науки, культуры, искусства, просвещения, образования и воспитания, социальной защиты населения, охраны окружающей среды, укрепления законности, охраны здоровья и жизни, развития спорта, за общественную, благотворительную деятельность и иные заслуги перед Красноярским краем.

### Награды Красноярского края:

- Почетное звание Красноярского края  
«Почетный гражданин Красноярского края»;
- Почетный знак Красноярского края  
«За вклад в развитие Красноярского края»;

- Почетный знак  
«Духовность и созидание»;
- Почетный знак Красноярского края  
«Милосердие и благотворительность»;
- Почетный знак Красноярского края  
«Материнская слава»;
- Знак отличия Красноярского края  
«За трудовые заслуги»;
- Почетное краевое звание  
«Заслуженный педагог Красноярского края»;
- Почетное краевое звание  
«Заслуженный работник физической культуры и спорта Красноярского края»;
- Почетное краевое звание  
«Заслуженный работник культуры Красноярского края»;
- Почетная грамота Губернатора края;
- Благодарность Губернатора Красноярского края;
- Почетная грамота Законодательного Собрания Красноярского края.
- Благодарственное письмо Законодательного Собрания Красноярского края;

Основания и порядок награждения описаны в соответствующих нормативных правовых актах Красноярского края.

## РАЗДЕЛ 2. СИСТЕМА ОРГАНОВ ИСПОЛНИТЕЛЬНОЙ ВЛАСТИ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Система органов законодательной и исполнительной власти края устанавливается краем самостоятельно в соответствии с основами конституционного строя Российской Федерации и общими принципами организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

Органы судебной власти края создаются в соответствии с федеральными конституционными законами, федеральными законами, Уставом края и законами края.

### **В систему органов государственной власти края входят:**

- законодательный (представительный) орган государственной власти Красноярского края — Законодательное Собрание Красноярского края;

- высшее должностное лицо Красноярского края — Губернатор Красноярского края;
- высший орган исполнительной власти Красноярского края — Правительство Красноярского края;
- иные органы исполнительной власти Красноярского края;
- мировые судьи Красноярского края.

**Государственными органами края являются:**

- Избирательная комиссия Красноярского края;
- Счетная палата Красноярского края;
- Уполномоченный по правам человека в Красноярском крае;
- Администрация Губернатора Красноярского края.

В соответствии с Законом Красноярского края от 10.07.2008 №6-1930 «О Правительстве Красноярского края и иных органах исполнительной власти Красноярского края» в систему органов исполнительной власти Красноярского края входят:

- Губернатор Красноярского края;
- Правительство Красноярского края;
- министерства Красноярского края;
- службы Красноярского края;
- агентства Красноярского края;
- Постоянное представительство Красноярского края при Правительстве Российской Федерации;
- управление делами Губернатора и Правительства Красноярского края.

**Губернатор Красноярского края** (далее – край) является высшим должностным лицом края и возглавляет исполнительную власть края. Губернатор края избирается жителями края сроком на пять лет. Губернатором края может быть избран гражданин Российской Федерации, обладающий пассивным избирательным правом и достигший ко дню голосования 30 лет. Губернатор края избирается гражданами Российской Федерации, проживающими на территории края и обладающими в соответствии с федеральным законом активным избирательным правом. Губернатор края избирается сроком на пять лет и не может замещать указанную должность более двух сроков подряд. Избранный Губернатор края может быть отозван избирателями.

Деятельность Губернатора края обеспечивает защиту прав и свобод граждан, единства и территориальной целостности, статуса края, социально-экономическое развитие края, политическую стабильность и согласие в крае, исполнение законов края.

**Правительство края** является высшим постоянно действующим органом исполнительной власти края, обладает общей компетенцией

---

и возглавляет органы исполнительной власти края специальной компетенции, образующие вместе с ним единую систему органов исполнительной власти края.

В состав Правительства края входят по должности члены Правительства края:

- первый заместитель Губернатора края — председатель Правительства края;
- первый заместитель Губернатора края — руководитель Администрации Губернатора края;
- заместители председателя Правительства края;
- заместители Губернатора края;
- министры края.

## ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ КРАЯ

Высшие органы государственной власти края	Губернатор края
	Правительство края
	Законодательное Собрание края
Государственные органы края	Избирательная комиссия края*
	Счетная палата края**
	Уполномоченный по правам человека в крае***
	Администрация Губернатора края
Органы исполнительной власти края	Министерства
	Агентства
	Службы
	Постоянное представительство края при Правительстве Российской Федерации
	Управление делами Губернатора и Правительства края

\*Члены Избирательной комиссии края назначаются Губернатором края (50 %) и Законодательным Собранием края (50 %).

\*\* Счетная палата формируется Законодательным Собранием края для организации и осуществления контроля за своевременным исполнением доходных и расходных частей краевого бюджета.

\*\*\* Уполномоченный по правам человека в крае назначается Законодательным Собранием края, его заместители – Уполномоченный по правам ребенка в крае, Уполномоченный по правам коренных малочисленных народов в крае, Уполномоченный по защите прав предпринимателей в крае.

**Администрация Губернатора Красноярского края** является государственным органом края, который осуществляет организационное, материально-техническое, консультационное и экспертное обеспечение полномочий Губернатора края.

**Министерства края** на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава края, законов края, правовых актов Губернатора края и Правительства края осуществляют нормативное правовое регулирование и функции по разработке государственной политики в определенной области (сфере) государственного управления, а также координацию и контроль деятельности находящихся в их ведении органов исполнительной власти края.

**Министерства края, подчиненные Правительству края, и органы исполнительной власти края, находящиеся в их ведении:**

- министерство финансов края;
- министерство экономики и регионального развития края;
  - агентство по управлению государственным имуществом края;
- министерство здравоохранения края;
- министерство культуры края;
- министерство образования края;
- министерство социальной политики края;
- министерство спорта края;
- министерство экологии и рационального природопользования края;
- министерство лесного хозяйства края;
- министерство промышленности, энергетики и жилищно-коммунального хозяйства края;
- министерство сельского хозяйства и торговли края;
  - служба по ветеринарному надзору края;
  - служба по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники края,
- министерство строительства края;
  - служба строительного надзора и жилищного контроля края,
- министерство тарифной политики края;
- министерство транспорта края;
- министерство цифрового развития края.

**Иные органы исполнительной власти, подчинённые Правительству края:**

- Постоянное представительство края при Правительстве Российской Федерации;
  - управление делами Губернатора и Правительства края;
-

- агентство государственного заказа края;
- агентство записи актов гражданского состояния края;
- агентство молодежной политики и реализации программ общественного развития края;
- агентство печати и массовых коммуникаций края;
- агентство по гражданской обороне, чрезвычайным ситуациям и пожарной безопасности края;
- агентство по обеспечению деятельности мировых судей края;
- агентство по развитию северных территорий и поддержке коренных малочисленных народов края;
- агентство по туризму края;
- агентство труда и занятости населения края;
- архивное агентство края;
- служба по государственной охране объектов культурного наследия края;
- служба по контролю в области градостроительной деятельности края;
- служба финансово-экономического контроля в сфере закупок края.

**Службы края** осуществляют контроль и (или) надзор в определенной области (сфере) государственного управления на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава края, законов края, правовых актов Губернатора края и Правительства края, а также правовых актов министерства края в случае нахождения в его ведении.

Службы края в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, могут осуществлять нормативное правовое регулирование в определенной области (сфере) государственного управления, и (или) оказывать государственные услуги, и (или) управлять и распоряжаться государственной собственностью в определенной области (сфере) государственного управления.

**Агентства края** в определенной области (сфере) государственного управления оказывают государственные услуги, управляют и распоряжаются государственной собственностью на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава края, законов края, правовых актов Губернатора края и Правительства края, а также правовых актов министерства края в случае нахождения в его ведении.

---

Агентства края в случаях, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, могут осуществлять нормативное правовое регулирование в определенной области (сфере) государственного управления и (или) осуществлять контроль и (или) надзор в определенной области (сфере) государственного управления.

**Постоянное представительство края при Правительстве Российской Федерации** представляет интересы края в Правительстве Российской Федерации и иных федеральных органах государственной власти, организует участие Губернатора края, Правительства края в координационных и совещательных органах, созданных Президентом Российской Федерации, Правительством Российской Федерации, иными федеральными органами государственной власти, и обеспечивает другие формы взаимодействия Губернатора края, Правительства края с федеральными органами государственной власти, а также осуществляет иные полномочия по поручению Губернатора края, Правительства края.

**Управление делами Губернатора и Правительства края** на основании и во исполнение Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Устава края, законов края, правовых актов Губернатора края и Правительства края осуществляет управление и распоряжение государственной собственностью, финансовое, хозяйственное, транспортное, социально-бытовое обеспечение и техническое сопровождение деятельности Губернатора края, Правительства края, иных органов исполнительной власти края, Администрации Губернатора края, а также осуществляет иные полномочия по поручению Губернатора края, Правительства края.

Функции и полномочия каждого органа закреплены в соответствующих положениях об органах, которые доступны для ознакомления на официальных сайтах каждого органа.

## РАЗДЕЛ 3. ГОСУДАРСТВЕННАЯ ГРАЖДАНСКАЯ СЛУЖБА КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

### 1. ДОЛЖНОСТИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

**Система государственной службы в Российской Федерации включает в себя:**

- государственную гражданскую службу;
  - военную службу;
  - государственную службу иных видов.
-

Государственная гражданская служба подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу и государственную гражданскую службу субъекта Российской Федерации.

Военная служба и государственная служба иных видов, которые устанавливаются федеральными законами, являются видами федеральной государственной службы.

Правовое регулирование и организация федеральной государственной гражданской службы находятся в ведении Российской Федерации. Правовое регулирование государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации находится в совместном ведении Российской Федерации и субъектов Российской Федерации, а ее организация — в ведении субъекта Российской Федерации.

Стоит различать государственную гражданскую службу и муниципальную службу в органах местного самоуправления.

Органы местного самоуправления не входят в состав органов государственной власти. Именно поэтому профессиональная деятельность в них выделена в отдельный вид службы – муниципальную службу.

При этом взаимосвязь гражданской службы и муниципальной службы обеспечивается посредством:

- 1) единства основных квалификационных требований к должностям гражданской службы и должностям муниципальной службы;
- 2) единства ограничений и обязательств при прохождении гражданской службы и муниципальной службы;
- 3) единства требований к профессиональной подготовке, переподготовке и повышению квалификации гражданских служащих и муниципальных служащих;
- 4) учета стажа муниципальной службы при исчислении стажа гражданской службы и стажа гражданской службы при исчислении стажа муниципальной службы;
- 5) соотносительности основных условий оплаты труда и социальных гарантий гражданских служащих и муниципальных служащих;
- 6) соотносительности основных условий государственного пенсионного обеспечения граждан, проходивших гражданскую службу, и граждан, проходивших муниципальную службу, и их семей в случае потери кормильца.

Государственная гражданская служба Российской Федерации (далее — гражданская служба) — вид государственной службы, представляющей собой профессиональную служебную деятельность граждан Российской Федерации (далее — граждане) на должностях

---



государственной гражданской службы Российской Федерации (далее – должности гражданской службы) по обеспечению исполнения полномочий федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, и лиц, замещающих государственные должности субъектов Российской Федерации.

Государственная гражданская служба Российской Федерации подразделяется на федеральную государственную гражданскую службу (далее — федеральная гражданская служба) и государственную гражданскую службу субъектов Российской Федерации.

Государственная гражданская служба Красноярского края (далее — край) — профессиональная служебная деятельность граждан Российской Федерации на должностях государственной гражданской службы края по обеспечению исполнения полномочий края, а также полномочий государственных органов края и лиц, замещающих государственные должности края.

Следует отличать государственную должность от должности государственной гражданской службы.

Государственная должность – это должность в федеральных органах государственной власти, органах государственной власти субъектов Российской Федерации, а также в иных государственных органах, образуемых в соответствии с Конституцией Российской Федерации (далее – государственный орган), с установленным кругом обязанностей по исполнению и обеспечению полномочий данного государственного органа, денежным содержанием и ответственностью за исполнение этих обязательств.

**К лицам, замещающим государственные должности в крае, относятся:**

- Губернатор края;
  - Председатель Законодательного Собрания края;
  - первый заместитель Губернатора края — председатель Правительства края;
  - первый заместитель Губернатора края — руководитель Администрации Губернатора края;
  - первый заместитель председателя Законодательного Собрания края;
  - заместитель председателя Правительства края;
  - заместитель председателя Законодательного Собрания края;
  - заместитель Губернатора края;
  - министр края;
  - председатель Счетной палаты края;
  - председатель Избирательной комиссии края;
-

- депутат Законодательного Собрания края, работающий на постоянной оплачиваемой основе;
- полномочный представитель Губернатора края;
- заместитель председателя Счетной палаты края;
- заместитель председателя Избирательной комиссии края;
- Уполномоченный по правам человека в крае;
- Уполномоченный по правам ребенка в крае;
- Уполномоченный по правам коренных малочисленных народов в крае;
- Уполномоченный по защите прав предпринимателей в крае;
- секретарь Избирательной комиссии края;
- аудитор Счетной палаты края;
- член Избирательной комиссии, осуществляющий свои полномочия на постоянной оплачиваемой основе.

Подробнее о государственных должностях края описано в Законе края от 26.12.2006 № 21-5553 «О государственных должностях Красноярского края».

А вопрос о том, для чего нужно разделение на государственные должности и должности государственной гражданской службы, предлагаем на самостоятельное изучение читателям.

## 2. КВАЛИФИКАЦИОННЫЕ ТРЕБОВАНИЯ К ДОЛЖНОСТЯМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ КРАЯ

Должности гражданской службы подразделяются на категории и группы должностей в зависимости от объема полномочий, функциональных обязанностей, опыта работы и уровня квалификации.

Реестр должностей государственной гражданской службы Красноярского края утвержден Законом края от 09.06.2005 № 14-3514 «О реестре должностей государственной гражданской службы Красноярского края» и представляет собой письменный перечень наименований должностей, разделенных по государственным органам, категориям и группам, а также иным признакам.

В государственном органе или органе исполнительной власти края не может быть наименований должностей, не предусмотренных в реестре должностей.

Каждая должность государственной гражданской службы края содержится в реестре должностей и имеет два признака – категорию и группу.

Для каждой должности государственной гражданской службы предусмотрены квалификационные требования.

---



Квалификационные требования для замещения должностей государственной гражданской службы (квалификационные требования) — требования к уровню и специальности (направлению подготовки) профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям, включая умения, свидетельствующие о наличии профессиональных и личностных качеств (компетенций).

Требования вне зависимости от области и вида деятельности гражданских служащих (базовые квалификационные требования) — требования к уровню профессионального образования, продолжительности стажа гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, знаниям и умениям для замещения должности гражданской службы вне зависимости от области и вида деятельности.

Базовые квалификационные требования к знаниям и умениям вне зависимости от области и вида деятельности включают требования к:

- знанию государственного языка Российской Федерации (русского языка);
- знаниям основ Конституции Российской Федерации, законодательства о гражданской службе, законодательства о противодействии коррупции;
- знаниям и умениям в области информационно-коммуникационных технологий;

- умениям, свидетельствующим о наличии необходимых профессиональных и личностных качеств (компетенций).

Требования в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности государственных гражданских служащих (профессионально-функциональные квалификационные требования) — требования к специальностям, направлениям подготовки профессионального образования, знаниям и умениям для замещения должности гражданской службы в зависимости от области и вида деятельности и с учетом функциональных обязанностей.

Квалификационные требования к уровню образования содержатся в Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Группы должностей госслужбы	Категория должностей госслужбы	Минимальный уровень образования
Высшая	Руководители	Высшее образование — специалитет, магистратура
Главная	Руководители	Высшее образование — специалитет, магистратура
	Помощники (советники)	
	Специалисты	
	Обеспечивающие специалисты	Высшее образование
Ведущая	Руководители	Высшее образование
	Помощники (советники)	
	Специалисты	
	Обеспечивающие специалисты	
Старшая	Специалисты	Высшее образование
	Обеспечивающие специалисты	Профессиональное образование
Младшая	Обеспечивающие специалисты	

Квалификационные требования к направлению образования по должности государственной гражданской службе содержатся в должностном регламенте, который является неотъемлемой частью служебного контракта с государственным гражданским служащим края.

Квалификационные требования к стажу гражданской службы или стажу работы по специальности, направлению подготовки, который необходим для замещения должности, определяются в Законе края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы».

Группы должностей госслужбы	Категория должностей госслужбы	Стаж госслужбы	Стаж работы
Высшая	Руководители	3 года гражданской службы	3 года по специальности, направлению подготовки
Главная	Руководители	2 года гражданской службы* <i>* есть исключение</i>	2 года по специальности, направлению подготовки
	Помощники (советники)		
	Специалисты		
	Обеспечивающие специалисты		
Ведущая	Руководители	Без требований к стажу	
	Помощники (советники)		
	Специалисты		
	Обеспечивающие специалисты		
Старшая	Специалисты		
	Обеспечивающие специалисты		
Младшая	Обеспечивающие специалисты		

Квалификационные требования к знаниям и умениям по должности государственной гражданской службы также содержатся в должностном регламенте, который является неотъемлемой частью служебного контракта с государственным гражданским служащим края.

### 3. СЛУЖЕБНЫЙ КОНТРАКТ

Примерная форма служебного контракта о прохождении государственной гражданской службы Российской Федерации и замещении должности государственной гражданской службы Российской Федерации определена Указом Президента Российской Федерации от 16.02.2005 № 159.

Служебный контракт при поступлении на государственную службу состоит из следующих разделов:

- общие положения (наименование должности и подразделения, наименование государственного органа, подразделения, определение категории и группы должностей, дата начала исполнения обязанностей);
- права и обязанности гражданского служащего;
- права и обязанности представителя нанимателя;

- оплата труда (определение оплаты труда исходя из определения месячного оклада, ежемесячных надбавок и ежемесячного денежного поощрения, а также премий и выплат, положенных гражданскому служащему);
- служебное время и время отдыха (установление нормированности или ненормированности рабочего времени, положение об отпуске гражданского служащего);
- срок действия служебного контракта;
- условия профессиональной служебной деятельности, государственные гарантии, компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью (перечисление основных условий, гарантий и льгот, связанных с исполнением служебных обязанностей);
- иные условия служебного контракта (установление испытательного срока, указание на обязательное медицинское страхование и иные условия);
- ответственность сторон служебного контракта;
- изменение и дополнение служебного контракта;
- прекращение служебного контракта;
- разрешение споров и разногласий.

## ДЕНЕЖНОЕ СОДЕРЖАНИЕ

В состав денежного содержания гражданского служащего включаются:

- оклад денежного содержания (должностной оклад + оклад за классный чин государственной гражданской службы края);
- ежемесячная надбавка за особые условия гражданской службы;
- ежемесячная процентная надбавка к должностному окладу за работу со сведениями, составляющими государственную тайну;
- ежемесячная надбавка за выслугу лет;
- премии за выполнение особо важных и сложных заданий, порядок выплаты которых определяется представителем нанимателя с учетом обеспечения задач и функций государственного органа, исполнения должностного регламента (максимальный размер не ограничивается);
- ежемесячное денежное поощрение;
- единовременная выплата при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска;
- материальная помощь.

На период испытательного срока надбавка за особые условия государственной гражданской службы устанавливается в минимальном размере.

---

#### 4. ОСНОВНЫЕ ПРАВА, ГАРАНТИИ, ЗАПРЕТЫ И ОГРАНИЧЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРОХОЖДЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЫ

Федеральным законом № 79-ФЗ (статья 14) устанавливаются основные права гражданского служащего. Указанными правами наделяются все гражданские служащие независимо от занимаемой должности. Отличительной особенностью прав гражданских служащих является сочетание общих трудовых прав и специфических прав, связанных с прохождением гражданской службы.

Помимо основных гарантий статья 53 Федерального закона № 79-ФЗ определяет и дополнительные права гражданского служащего. В отличие от основных гарантий, обеспечение которых является обязательным, дополнительные гарантии имеют факультативный характер. Их предоставление связывается с наличием определенных условий. Таким условием, например, является наличие финансовых возможностей для предоставления дополнительных гарантий в соответствующем бюджете.

Следует особое внимание обратить на ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы. Главной целью законодательного установления ограничений и запретов, связанных с государственной гражданской службой, является обеспечение эффективного исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей, исключающего возможность злоупотребления полномочиями, создание условий для беспристрастного принятия им управленческих решений.

Соблюдение гражданским служащим предусмотренных ограничений, недопущение нарушений запретов является одной из основных обязанностей гражданского служащего. Соблюдение ограничений, отсутствие нарушений запретов учитываются при проведении аттестации, при применении дисциплинарных взысканий и принятии решения об увольнении в связи с утратой доверия.

Несоблюдение ограничений и нарушение запретов, связанных с гражданской службой, являются основаниями прекращения служебного контракта, освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы. В частности, в случае утраты представителем нанимателя доверия к гражданскому служащему в случаях несоблюдения ограничений и запретов служебный контракт может быть расторгнут представителем нанимателя, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы.

---

Статья 16 Федерального закона № 79-ФЗ описывает ограничения, связанные с гражданской службой, а статья 17 описывает запреты, связанные с гражданской службой.

### **Какие обязанности установлены для государственных гражданских служащих?**

Обязанности государственного гражданского служащего установлены в ст. 15 Федерального закона № 79-ФЗ.

Их можно условно разделить на два вида:

- служебные обязанности

Например, государственный гражданский служащий должен поддерживать уровень квалификации, соблюдать должностной регламент, не разглашать охраняемую законом информацию, беречь вверенное имущество, соблюдать распорядок государственного органа и права граждан (организаций).

Для соблюдения прав и законных интересов граждан РФ, организаций и общества Минтруд России рекомендует также руководствоваться Инструкцией по взаимодействию гражданских служащих;

- «антикоррупционные» обязанности

Государственный гражданский служащий должен сообщать о конфликте интересов, декларировать сведения о доходах и имуществе на себя и членов своей семьи, соблюдать ограничения и запреты, связанные с прохождением государственной гражданской службы.

### **Ограничения, установленные для государственных гражданских служащих.**

Вы не вправе замещать должность государственной гражданской службы края, если:

- вас признали недееспособным или ограниченно дееспособным;
  - суд приговорил вас к наказанию, при котором вы не можете выполнять должностные обязанности, и приговор вступил в силу или у вас есть неснятая или непогашенная судимость;
  - у вас есть заболевания, при которых нельзя замещать должность;
  - сменили гражданство РФ или получили второе;
  - не представили сведения о сайтах или страницах в Интернете, на которых размещали общедоступную информацию о себе;
  - признали, что незаконно не прошли военную службу по призыву;
  - вам исполнилось 65 лет и работодатель не продлил срок вашей службы;
  - отказались от оформления допуска к государственной тайне, а по должности обязаны с ней работать;
  - начальником назначен ваш близкий родственник (свойственник) или по должности он вас контролирует. Также если вы начальник
-



- либо контролируете близкого родственника (свойственника);
- при поступлении на государственную гражданскую службу вы представили подложные документы (сведения), например сведения о доходах и имуществе, судимостях, наличии второго гражданства и т.д.;
- нарушили ограничения, запреты, требования, связанные с конфликтом интересов или с несоблюдением антикоррупционного законодательства, и представитель нанимателя утратил к вам доверие.

Эти ограничения установлены в ст. ст. 16, 25.1 Федерального закона № 79-ФЗ.

### **Запреты для государственных гражданских служащих**

Все, что вам запрещено на государственной гражданской службе и после увольнения с нее, установлено в ст. 17 Федерального закона № 79-ФЗ.

Особое внимание обратите на запрет получения подарков.

Принимать подарки за исполнение служебных обязанностей запрещено. А подарки, которые вам вручили на каком-то мероприятии, считаются собственностью государства, и вы должны сдать их в свой государственный орган (за исключением некоторых случаев). После вы вправе их выкупить.

### **Запреты при замещении должности**

Вам как государственному гражданскому служащему запрещено, например:

- быть предпринимателем (в том числе через доверенных лиц), участвовать в управлении коммерческой или некоммерческой организацией, за исключением ряда случаев;
  - приобретать ценные бумаги, по которым может быть получен доход, если это может вызвать конфликт интересов;
  - быть чьим-либо доверенным лицом в государственном органе, в котором вы работаете, если это повлечет конфликт интересов;
  - получать вознаграждения (подарки) от физических и юридических лиц в связи с исполнением должностных обязанностей. Исключение — случаи, когда вы получили подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и т.п.;
  - разглашать или использовать не для служебных целей сведения конфиденциального характера и служебную информацию;
  - допускать публичные высказывания о работе государственных органов и их руководителей, если это не входит в ваши должностные обязанности;
-

- открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные деньги и ценности в иностранных банках за пределами РФ, владеть или пользоваться иностранными финансовыми инструментами. Это также касается вашей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Исключение — если вы работаете за границей.

### **Запреты после увольнения с государственной службы**

После увольнения вы не вправе:

- разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера и служебную информацию (ч. 3 ст. 17 Федерального закона № 79-ФЗ);
- работать в организации или выполнять в течение месяца работы по договору подряда на сумму более 100 тыс. руб. без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Это относится к случаям, если на государственной гражданской службе вы контролировали эту организацию, ваша должность входила в специальный Перечень и с момента увольнения с госслужбы прошло менее двух лет (ч. 3.1 ст. 17 Федерального закона № 79-ФЗ, ст. 12 Закона о противодействии коррупции).

Ответственность установлена за неисполнение обязанностей служащим.

Это может быть замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение, материальная ответственность (ч. 4 ст. 17, ст. ст. 57, 59.1, 59.2, 68 Федерального закона № 79-ФЗ).

Какую именно ответственность применит представитель нанимателя, зависит от характера нарушений и обстоятельств. Например, если вы не исполнили законное поручение руководителя, вам могут сделать замечание, а если сменили гражданство РФ либо приобрели второе, то вы подлежите увольнению.

---

## 5. ПРИНЦИПЫ СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

### 5.1. Общие правила поведения должностного лица и служащего

Поведение должностного лица и служащего всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным и профессиональным.

Должностному лицу и служащему следует:

- вести себя доброжелательно, внимательно и предупредительно, вызывая уважение граждан к органам государственной власти края, государственным органам края и органам местного самоуправления;
  - контролировать своё поведение, чувства и эмоции, не позволяя личным симпатиям или антипатиям, неприязни, недоброму настроению или дружеским чувствам влиять на принимаемые решения, уметь предвидеть последствия своих поступков и действий;
  - обращаться одинаково корректно с гражданами независимо от их служебного или социального положения, не проявлять подобострастия к лицам с высоким социальным положением и пренебрежения к людям с низким социальным статусом;
  - придерживаться делового стиля поведения, основанного на самодисциплине и выражающегося в профессиональной компетентности, обязательности, аккуратности, точности, внимательности, умении ценить своё и чужое время;
  - проявлять скромность в поведении с коллегами, содействовать коллегам в успешном выполнении ими трудных поручений, не допускать проявлений бахвальства, зависти и недоброжелательности;
  - воздерживаться от личных связей, которые заведомо могут причинить ущерб репутации и авторитету, затронуть честь и достоинство должностного лица или служащего либо поставить под сомнение его объективность и независимость;
  - воздерживаться от критических замечаний в адрес должностных лиц и служащих в присутствии граждан, если критические высказывания не связаны с выполнением должностных обязанностей;
  - исключить использование своего служебного положения, в том числе использование (предъявление) служебного удостоверения в личных интересах, не связанных с выполнением должностных обязанностей.
-

Должностному лицу и служащему следует воздерживаться от:

- употребления наркотических средств, психотропных веществ и препаратов, за исключением случаев их употребления по назначению врача;
- курения табака, употребления напитков, содержащих алкоголь, в общественных местах, государственных и муниципальных учреждениях, иных организациях, во время исполнения должностных обязанностей;
- жевания жевательной резинки во время совещаний, общения с коллегами, гражданами;
- участия в азартных играх, посещения казино и других игорных заведений;
- предоставления, размещения и распространения в средствах массовой информации, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, которая может причинить ущерб репутации государственного органа края, органа местного самоуправления, должностного лица или служащего.

При пользовании телефоном должностному лицу и служащему рекомендуется говорить негромко, корректно и лаконично, не создавая неудобств окружающим; отключать мобильный телефон до начала служебного совещания, воздерживаться от ответа на телефонные звонки при общении с посетителями.

В общении с гражданами должностному лицу и служащему необходимо руководствоваться положением Конституции Российской Федерации о праве каждого гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

Должностному лицу и служащему при общении с гражданином рекомендуется:

- излагать свои мысли в корректной и убедительной форме;
- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям старшего возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь.

В общении с гражданами со стороны должностного лица и служащего не рекомендуется допускать:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера, в том числе по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
-

- высокомерного тона, грубости, заносчивости, некорректности и бестактности замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, препирательства и иных действий, препятствующих нормальному общению;
- высказываний и действий, провоцирующих противоправное поведение;
- заставлять гражданина, пришедшего на приём, необоснованно долго ожидать приёма.

В целях поддержания благоприятного морально-психологического климата в коллективе должностному лицу и служащему следует:

- способствовать установлению в коллективе деловых, доброжелательных взаимоотношений;
- поддерживать обстановку взаимной требовательности и нетерпимости к нарушениям служебной дисциплины и законности;
- соблюдать субординацию, быть исполнительным, проявлять разумную инициативу, точно и в срок докладывать руководителю об исполнении приказов и распоряжений;
- обладать выдержкой, быть ответственным за свои поступки и слова.

Должностные лица и служащие не должны допускать действий, способных причинить вред морально-психологическому климату в коллективе, в том числе:

- обсуждения приказов, решений и действий руководителей, осуществляемых в пределах их полномочий;
- распространения информации сомнительного характера;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- претензий на особое отношение к себе и незаслуженные привилегии;
- проявлений лести, лицемерия, назойливости, лживости.

## 5.2. Правила поведения должностных лиц или служащих, выполняющих функции руководителей

Должностное лицо или служащий, выполняющий организационно-распорядительные функции по отношению к подчинённым (далее – руководитель), должен стремиться соблюдать следующие правила профессиональной этики:

- относиться к подчинённому как к личности, признавая его право иметь собственные профессиональные суждения;
  - проявлять высокую требовательность, принципиальность в сочетании с уважением личного достоинства подчинённого;
-

- справедливо и рационально распределять должностные обязанности;
- пресекать интриги, слухи, сплетни, проявления нечестности, подлости, лицемерия в коллективе, предотвращать возникновение конфликтов;
- своевременно рассматривать факты нарушения норм и принципов профессиональной этики и принимать по ним объективные решения;
- поощрять подчинённых беспристрастно, справедливо и объективно;
- обращаться к подчинённым и коллегам уважительно и только на «вы».

В случае если подчинённый оказался в трудной жизненной ситуации, его руководитель призван оказать всемерную помощь и поддержку.

Руководитель не вправе:

- в грубой форме критиковать коллег и подчинённых;
- перекладывать свою ответственность на подчинённых;
- проявлять формализм, высокомерие, грубость;
- поощрять атмосферу круговой поруки, создавать условия для наушничества и доносительства в коллективе;
- допускать проявления протекционизма, фаворитизма, nepотизма (кумовства), а также злоупотребления служебным положением.

### 5.3. Правила поведения при осуществлении деятельности, связанной с выполнением контрольных и (или) надзорных функций

При осуществлении должностных обязанностей, связанных с выполнением контрольных и (или) надзорных функций, должностное лицо или служащий должны стремиться:

проявлять требовательность, принципиальность в сочетании с корректностью, уважением достоинства представителей проверяемых организаций;

объективно оценивать деятельность проверяемых организаций, исключая влияние предвзятых мнений и суждений;

не давать поводов для подозрений или упрёков в отношении с представителями проверяемых организаций;

воздерживаться от застолий, принятия недопустимых знаков внимания, подарков, подношений и вознаграждений.

При направлении на проверку в организацию должностное лицо или служащий, ранее работавший в подлежащей проверке организации, обязан заранее уведомить об этом непосредственного руководителя.

---

Должностному лицу и служащему следует избегать отношений, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

#### 5.4. Культура речи

Должностное лицо и служащий обязаны придерживаться общепринятых правил русского языка и использовать официально-деловой стиль в устной и письменной речи.

Должностному лицу и служащему рекомендуется не применять без необходимости иноязычные слова.

В речи должностного лица или служащего неприемлемо употребление:

- грубых шуток и злой иронии;
- неуместных слов и речевых оборотов;
- высказываний, которые могут быть восприняты и истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных или национальных групп;
- выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- нецензурной брани, сквернословия и выражений, подчеркивающих негативное отношение к людям.

#### 5.5. Внешний вид и форма одежды

Должностному лицу и служащему при исполнении должностных обязанностей рекомендуется:

- поддерживать внешний вид, вызывающий уважение у коллег и граждан;
- придерживаться официально-делового стиля одежды, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность;
- соблюдать умеренность в использовании косметики, парфюмерии, ношении ювелирных изделий и других аксессуаров.

Служащему, для которого установлено ношение форменной одежды, следует носить форменную одежду в соответствии с установленными требованиями, чистой, хорошо подогнанной и отглаженной.

---

## 5.6. Общие правила содержания служебных помещений и рабочих мест

Должностное лицо и служащий должны поддерживать порядок и чистоту на рабочем месте. Обстановка кабинета должна быть официальной, производящей благоприятное впечатление на коллег и посетителей.

Должностному лицу и служащему не следует вывешивать в служебном кабинете плакаты, календари, листовки и иные изображения или тексты, не соответствующие официальной обстановке, а также содержащие рекламу коммерческих организаций, товаров, работ, услуг.

Должностному лицу и служащему не рекомендуется использовать канцелярские принадлежности с логотипами коммерческих организаций.

Должностному лицу и служащему не рекомендуется демонстративно выставлять на рабочем месте:

- предметы культа, старины, антиквариата, роскоши;
- подарки, сувениры, дорогостоящие письменные приборы и другие предметы из дорогих пород дерева, драгоценных камней и металлов;
- посуду, столовые приборы, чайные принадлежности, продукты питания.

При размещении в служебном кабинете грамот, благодарностей, дипломов и других свидетельств личных заслуг и достижений должностного лица и служащего рекомендуется проявлять чувство меры.

## 5.7. Отношение к подаркам и иным знакам внимания

Должностным лицам и служащим не следует принимать или вручать подарки, вознаграждения, призы, а равно принимать и оказывать разнообразные знаки внимания, услуги (далее – подарки), получение или вручение которых может способствовать возникновению конфликта интересов.

Должностное лицо или служащий может принимать или вручать подарки, если:

это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;

ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

---



Должностному лицу или служащему не следует:

- провоцировать вручение ему подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми должностное лицо или служащий имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим должностным лицам и служащим, если это не связано с выполнением его должностных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

**Гражданский кодекс Российской Федерации, статья 575 «Запрещение дарения»:**

«Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

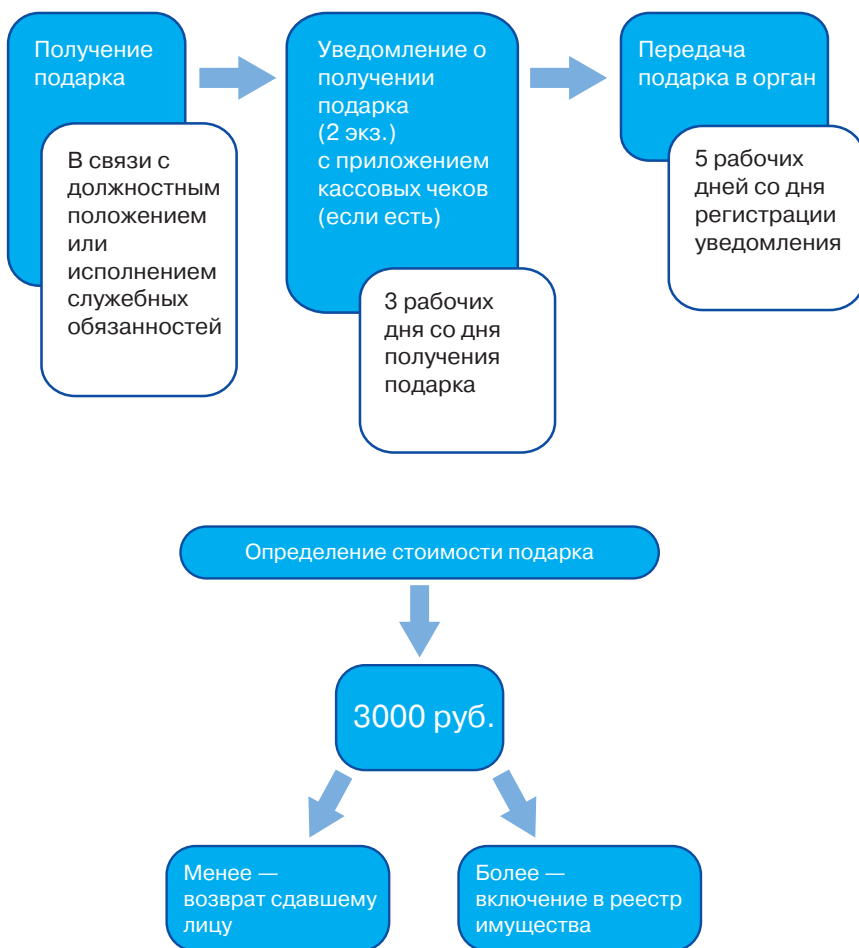
...лицам, замещающим государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей».

Указанный запрет на дарение не распространяется на случаи дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Подарки, которые получены лицами, замещающими государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащими, муниципальными служащими и стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью субъекта Российской Федерации или муниципальной собственностью и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность.

**Исключения:** канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

---

**Порядок действий гражданского служащего при получении подарка:**

Постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

## 5.8. Общение со средствами массовой информации

Поскольку в рамках своей профессиональной служебной деятельности государственные служащие обеспечивают исполнение полномочий органов государственной власти, публичное выражение ими, в том числе в средствах массовой информации, суждений и оценок, имеющих смысл возражения или порицания, может не только затруднить поддержание отношений служебной лояльности и сдержанности, но и подорвать авторитет государственной власти как неперемное условие успешного решения возложенных на нее задач, связанных, в том числе с защитой прав и свобод человека и гражданина, суверенитета и государственной целостности, т.е. с основами конституционного строя Российской Федерации, и тем самым создать препятствия или сделать невозможным эффективное осуществление органами государственной власти своих полномочий, а следовательно, лишить государственную службу ее конституционного и практического смысла. Равным образом недопустимо публичное выражение государственным служащим в адрес государственного органа или должностного лица, особенно вышестоящего, суждений и оценок в смысле похвальном и одобрительном, поскольку такие действия способствуют укоренению отношений личной преданности, бюрократической сплоченности, покровительства и внеслужебной зависимости нижестоящих служащих от вышестоящих.

Вместе с тем в силу принципа открытости государственной службы и ее доступности общественному контролю, объективного информирования общества о деятельности государственных служащих запрет для государственных служащих на публичные высказывания, суждения и оценки, выходящие за рамки возложенных на них должностных обязанностей, не должен использоваться для поддержания режима корпоративной солидарности работников государственного аппарата, исключающей доведение до граждан информации, имеющей важное публичное значение.

Поэтому давать комментарии средствам массовой информации в рамках своей профессиональной служебной деятельности могут только государственные служащие, в чьи должностные регламенты внесены соответствующие должностные обязанности.

Подробные разъяснения по вопросу общения гражданского служащего со средствами массовой информации содержатся в Постановлении Конституционного Суда Российской Федерации от 30 июня 2011 г. № 14-П «По делу о проверке конституционности положений пункта 10 части 1 статьи 17 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и статьи 20.1 Закона Российской Федерации «О милиции» в связи с жалобами граждан Л.Н. Кондратьевой и А.Н. Мумолина».

---

## 6. КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих края и урегулированию конфликта интересов в органах исполнительной власти края, Администрации Губернатора края утверждено указом Губернатора края от 26.12.2014 № 295-уг.

Комиссия является совещательным органом, создаваемым для содействия государственным органам края:

- в обеспечении соблюдения гражданскими служащими края ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции в государственных органах края.

**Коррупция** — злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**Под личной заинтересованностью гражданского служащего**, понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению

---

и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В случае возникновения у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, гражданский служащий обязан проинформировать об этом представителя нанимателя в письменной форме.

Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, от замещаемой должности гражданской службы в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения гражданского служащего, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в его отказе от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Непринятие гражданским служащим, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение гражданского служащего с гражданской службы.

Информацию о наличии у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов могут направлять правоохранительные, судебные или иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, должностные лица или граждане.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит служебные проверки, проверки достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах

---

имущественного характера, соблюдения запретов, ограничений и обязанностей.

**Основаниями для проведения заседания комиссии являются:**

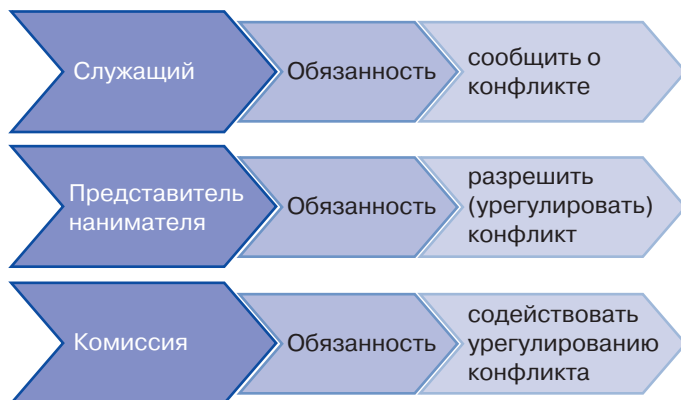
- 1) представление Губернатором края, руководителем государственного органа края материалов проверки, свидетельствующих:
    - о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
    - о несоблюдении гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
  - 2) обращение гражданина, замещавшего должность гражданской службы края высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей (далее — гражданин), о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы (оказание услуг) на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной гражданской службы;
  - 3) заявление гражданского служащего о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;
  - 4) представление Губернатора края, руководителя государственного органа края или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения гражданским служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции;
  - 5) уведомление гражданского служащего о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - 6) представление Губернатором края, руководителем государственного органа края материалов проверки, свидетельствующих о представлении гражданским служащим недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее — Федеральный закон «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих
-

- государственные должности, и иных лиц их доходам»);
- 7) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в государственный орган края уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность гражданской службы в государственном органе края, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции государственного управления данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности в государственном органе, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался;
  - 8) письменная неанонимная информация о нарушении гражданским служащим Кодекса этики и поведения лиц, замещающих государственные должности края, государственных гражданских служащих края, выборных должностных лиц местного самоуправления, муниципальных служащих;
  - 9) заявление гражданского служащего о невозможности выполнить требования Федерального закона от 07.05.2013 № 79-ФЗ «О запрете отдельным категориям лиц 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» в связи с арестом, запретом распоряжения, наложенными компетентными органами иностранного государства в соответствии с законодательством данного иностранного государства, на территории которого находятся счета (вклады), осуществляется хранение наличных денежных средств и ценностей в иностранном банке и (или) имеются иностранные финансовые инструменты, или в связи с иными обстоятельствами, не зависящими от его воли или воли его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

К должностям гражданской службы, в случае замещения которых гражданин после увольнения с гражданской службы не вправе в течение двух лет замещать должности, а также выполнять работу на условиях

---

гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия комиссии, относятся должности гражданской службы высшей, главной, ведущей, старшей групп.



## 7. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ О ДОХОДАХ, РАСХОДАХ, ОБ ИМУЩЕСТВЕ И ОБЯЗАТЕЛЬСТВАХ ИМУЩЕСТВЕННОГО ХАРАКТЕРА

В соответствии со статьями 20, 20.1 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», указом Губернатора края от 10.02.2010 № 10-уг «Об утверждении Положения о представлении гражданами, претендующими на замещение должностей гражданской службы, гражданскими служащими сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера» сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее - сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера) обязаны представлять представителю нанимателя:

- граждане, претендующие на замещение должностей гражданской службы;
  - гражданские служащие, замещающие должность гражданской службы в соответствии с законом края.
-



Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются:

- а) гражданином — при назначении на должность гражданской службы;
- б) гражданским служащим — ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным периодом (с 1 января по 31 декабря).

В случае если граждане, претендующие на замещение должности гражданской службы, а также гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы в соответствии с законом края, обнаружили, что в представленных ими сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера не отражены или не полностью отражены какие-либо сведения либо имеются ошибки, они вправе представить уточненные сведения.

Государственный служащий может представить уточненные сведения в течение одного месяца после окончания срока предоставления сведений. Гражданин, назначаемый на должность государственной службы, может представить уточненные сведения в течение одного месяца со дня представления сведений.

Гражданский служащий, замещающий должности гражданской службы в соответствии с законом края обязан представлять представителю нанимателя сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего отчетному периоду, если общая сумма таких сделок превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки.

Сведения о расходах представляются ежегодно, не позднее 30 апреля года, следующего за годом совершения сделки.

Непредставление гражданином сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в назначении гражданина на должность государственной гражданской службы края.

Непредставление государственным гражданским служащим края сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера или представление заведомо ложных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера является основанием для увольнения государственного

---

гражданского служащего края с государственной гражданской службы края.

Сведения о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера размещаются на официальном сайте края – едином краевом портале «Красноярский край» и (или) на официальном сайте государственного органа.

Минтрудом России разработаны Методические рекомендации по вопросам представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и заполнения соответствующей формы справки, которые доступны для скачивания по ссылкам

<https://rosmintrud.ru/ministry/anticorruption/Methods/12>.

Также разработано программное обеспечение для заполнения формы справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доступно для скачивания по ссылке

[https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki\\_bk](https://gossluzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk).

Преимущества заполнения справки с использованием специального программного обеспечения:

каждый раздел справки сопровождается ссылкой к методическим рекомендациям по заполнению справки;

для заполнения большинства полей не нужно набирать текст, достаточно совершить выбор необходимой позиции из готовых списков (видов имущества, оснований возникновения права собственности, адресов, наименований банков и т.д.);

система сохраняет введенные данные на персональном компьютере пользователя;

система предупредит пользователя о пропуске обязательных к заполнению полей.

## 8. ПРЕДСТАВЛЕНИЕ СВЕДЕНИЙ ОБ АДРЕСАХ САЙТОВ И (ИЛИ) СТРАНИЦ САЙТОВ В ИНФОРМАЦИОННО-ТЕЛЕКОММУНИКАЦИОННОЙ СЕТИ «ИНТЕРНЕТ»

В соответствии с положениями статьи 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ заполненную форму обязаны представлять:

- граждане, претендующие на замещение должностей федеральной государственной гражданской службы и государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации;
  - граждане, претендующие на замещение должностей муниципальной службы;
-

- федеральные государственные гражданские служащие;
- государственные гражданские служащие субъектов Российской Федерации;
- муниципальные служащие.

Информация предоставляется ежегодно за календарный год, предшествующий году представления указанной информации.

Форма заполняется как печатным, так и рукописным способом.

При заполнении таблицы с адресами сайтов и (или) страниц сайтов в сети «Интернет» необходимо исходить из следующего.

При указании сайта или страницы сайта в таблице вносится адрес в сети «Интернет» в соответствии с тем, как он указан в адресной строке.

Сайт и (или) страница сайта подлежит(-ат) отражению в таблице при соблюдении одновременно следующих условий:

- 1) на сайте и (или) странице сайта размещалась общедоступная информация;
- 2) на сайте и (или) странице сайта размещались данные, позволяющие идентифицировать личность служащего или гражданина;
- 3) общедоступная информация размещалась на сайте и (или) странице сайта непосредственно служащим или гражданином;
- 4) указанная информация размещалась на сайте и (или) странице сайта в течение отчетного периода, указанного в подпункте 4 пункта 2.2 настоящих методических рекомендаций.

Понятие общедоступной информации установлено частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». Согласно указанным положениям Федерального закона № 149-ФЗ под общедоступной информацией понимаются общеизвестные сведения и иная информация, доступ к которой не ограничен. При этом отсутствие ограничения в доступе к информации предполагает возможность неограниченного круга лиц беспрепятственно получать и по своему усмотрению использовать размещенную информацию без согласия и ведома служащего или гражданина.

В этой связи адреса электронной почты, сервисов мгновенных сообщений (например, ICQ, WhatsApp, Viber, Skype), а также сайтов, связанных с приобретением товаров и услуг, не указываются при заполнении формы.

В качестве данных, позволяющих идентифицировать личность служащего или гражданина, может выступать совокупность или одно из следующих сведений: фамилия и имя, фотография, место службы (работы).

---

К сайтам и (или) страницам сайтов в сети «Интернет», подлежащим включению в таблицу, относятся персональные страницы сайтов социальных сетей, а также блогов, микроблогов, персональные сайты.

Сведения представляются ежегодно не позднее 1 апреля года, следующего за отчетным.

## 9. ОТПУСК

В соответствии со статьей 46 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

Основной оплачиваемый отпуск составляет 30 календарных дней.

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.

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

Гражданским служащим, которые работают в тяжелых, опасных или вредных условиях, в том числе в местностях с особыми климатическими условиями, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в соответствии с законодательством Российской Федерации (Трудовой кодекс РФ, Закон РФ от 19.02.1993 № 4520-1).

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.

---

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Право на использование отпуска за первый год работы возникает у служащего по истечении шести месяцев его непрерывной работы на соответствующей должности гражданской службы. По соглашению сторон оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

При предоставлении гражданскому служащему субъекта Российской Федерации ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере 3,5 оклада денежного содержания.

Единовременная выплата производится по решению представителя нанимателя.

При прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска. При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

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.

При возникновении необходимости взять отпуск государственному служащему необходимо:

1. Написать заявление в письменной форме представителю нанимателя не позднее, чем за 14 дней до дня предполагаемого отпуска,

---

поскольку выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

2. В обязательном порядке получить визу руководителя.
3. Предоставить заявление в отдел кадров.
4. После выхода приказа о предоставлении отпуска получить денежные перечисления.

В остальных случаях, когда имеется график отпусков, государственному служащему не нужно писать заявления. Отпуск предоставляется согласно графику отпусков, который составляется заблаговременно.

## 10. КОМАНДИРОВКА

Направление должностных лиц в командировки по территории Российской Федерации осуществляется представителем нанимателя.

Направление в командировку осуществляется на основании командировочного задания.

Командировочное задание подписывается лицом, направляющим должностное лицо в командировку.

При направлении в командировку государственного гражданского служащего края командировочное задание согласуется с его непосредственным руководителем (руководителем структурного подразделения Администрации Губернатора края, аппарата Правительства края, органа исполнительной власти края, в котором он замещает должность) путем проставления подписи на командировочном задании.

Направление в командировку государственных гражданских служащих иных органов исполнительной власти края, за исключением руководителей органов исполнительной власти Красноярского края, осуществляется также на основании правового акта о командировании и командировочного задания.

Направление в командировку государственных гражданских служащих органов исполнительной власти края по территории Российской Федерации за пределы территории края осуществляется по согласованию с руководителем аппарата Правительства края. Согласование производится путем проставления подписи руководителя аппарата Правительства края на командировочном задании.

Направление в командировки за пределы территории Российской Федерации осуществляется на основании соответствующего правового акта.

---

Срок пребывания должностного лица в командировке определяется по проездным документам (билетам), предоставляемым им по возвращении из командировки.

При отсутствии проездных документов (билетов) фактический срок пребывания должностного лица в командировке определяется по иным подтверждающим период его нахождения в командировке документам (путевой лист, счета, квитанции, кассовые чеки).

На должностных лиц, находящихся в командировке, распространяется режим рабочего (служебного) времени тех организаций, в которые они командированы.

С порядком, условиями и размерами возмещения расходов, связанных с командировками, можно ознакомиться в указе Губернатора Красноярского края от 26.08.2011 № 155-уг «О гарантиях транспортного обслуживания, обеспечения телефонной связью, а также о командировании лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти Красноярского края, Администрации Губернатора Красноярского края».

## 11. ДОЛЖНОСТНОЙ РЕГЛАМЕНТ

Гражданский служащий согласно ст. 15 Федерального закона № 79-ФЗ исполняет должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, который согласно ст. 24 является существенным условием служебного контракта.

Должностной регламент отражает требования к профессиональной служебной деятельности гражданского служащего. Должностной регламент является основным нормативным документом, определяющим содержание и результаты деятельности гражданского служащего при замещении им конкретной должности, учрежденной в соответствующем государственном органе.

### Структура должностного регламента

#### *Раздел 1. Общие положения.*

*(наименование государственного органа и должности с указанием структурного подразделения, область и вид профессиональной служебной деятельности, категория и группа должности, должность непосредственного руководителя, перечень подчинённых должностей, наименование должности лица, осуществляющего назначение на должность, порядок назначения на должность, порядок замещения должности в период отсутствия, положения об использовании сведений, составляющих государственную и*

---

иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, перечень основных правовых актов, которыми государственный гражданский служащий должен руководствоваться при исполнении должностных обязанностей).

*Раздел 2. Квалификационные требования.*

*(Уровень образования и (или) направления подготовки (специальности), стаж государственной гражданской службы (государственной службы иных видов) или стаж (опыт) работы по специальности, базовые и профессионально-функциональные квалификационные требования к знаниям и умениям).*

*Раздел 3. Должностные обязанности.*

*Раздел 4. Права.*

*Раздел 5. Ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей.*

*Раздел 6. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан самостоятельно принимать управленческие и иные решения.*

*Раздел 7. Перечень вопросов, по которым государственный гражданский служащий вправе или обязан участвовать в подготовке проектов нормативных правовых актов, проектов управленческих и иных решений.*

*Раздел 8. Сроки и процедуры подготовки, рассмотрения проектов управленческих и иных решений, порядок согласования и принятия данных решений.*

*Раздел 9. Порядок служебного взаимодействия государственного гражданского служащего.*

*Раздел 10. Перечень государственных услуг, оказываемых гражданам и организациям в соответствии с административным регламентом государственного органа.*

*Раздел 11. Показатели эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности государственного гражданского служащего.*

Ознакомиться со своим должностным регламентом Вы можете в любое время в Вашем отделе кадров, поскольку он составляется в единственном экземпляре, и является неотъемлемой частью служебного контракта.

---



## 12. АТТЕСТАЦИЯ И КВАЛИФИКАЦИОННЫЙ ЭКЗАМЕН НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ

Аттестация играет весьма важную роль в карьере гражданского служащего и занимает одну из ключевых позиций в системе управления эффективностью его профессиональной деятельности.

**Цель аттестации** — определить соответствие гражданского служащего замещаемой им должности гражданской службы на основе оценки его профессиональной служебной деятельности.

В ходе проведения аттестации наряду с определением соответствия гражданских служащих занимаемым должностям решается ряд других задач, в частности:

- а) способствование формированию кадрового состава государственной гражданской службы Российской Федерации;
- б) выявление перспективы использования потенциальных способностей гражданского служащего, стимулирования роста его профессиональной компетенции;
- в) определение степени необходимости получения гражданским служащим дополнительного профессионального образования;
- г) обеспечение возможности долгосрочного планирования передвижения кадров, а также своевременного освобождения работника от должности или перевода на менее квалифицированную работу;
- д) решение вопросов, связанных с определением преимущественного права на замещение должности гражданской службы при сокращении должностей гражданской службы в государственном органе, в том числе в связи с его упразднением.

По общему правилу аттестации подлежат все гражданские служащие. Законодатель установил исключения только для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», в случае если с указанными гражданскими служащими заключен срочный служебный контракт.

Кроме того, согласно пункту 3 Положения о проведении аттестации государственных гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110, аттестации не подлежат гражданские служащие:

- а) проработавшие в занимаемой должности гражданской службы менее одного года;
  - б) достигшие возраста 60 лет;
  - в) беременные женщины;
  - г) находящиеся в отпуске по беременности и родам и в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста трех лет.
-

Аттестация указанных гражданских служащих возможна не ранее чем через год после выхода из отпуска;

д) в течение года со дня сдачи квалификационного экзамена.

Аттестация гражданского служащего проводится один раз в три года. График проведения аттестации утверждается представителем нанимателя и доводится до сведения каждого аттестуемого гражданского служащего не менее чем за месяц до начала аттестации.

До истечения трех лет после проведения предыдущей аттестации может проводиться внеочередная аттестация государственного гражданского служащего:

1) по соглашению сторон служебного контракта с учетом результатов годового отчета о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего;

2) по решению представителя нанимателя в лице руководителя государственного органа или представителя этого руководителя, осуществляющего полномочия представителя нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации, после принятия в установленном порядке решения:

а) о сокращении должностей гражданской службы в государственном органе. При сокращении должностей гражданской службы в государственном органе аттестация проводится с целью определения гражданских служащих, которые обладают преимущественным правом оставления на работе в силу высокой результативности труда и высокой квалификации. По результатам внеочередной аттестации таким служащим могут быть предоставлены для замещения иные должности гражданской службы, в том числе в другом государственном органе. Однако проведение аттестации в случае сокращения должностей является правом, а не обязанностью представителя нанимателя;

б) об изменении условий оплаты труда гражданских служащих.

В данном случае внеочередная аттестация может быть проведена в целях выявления необходимости и обеспечения обоснованности изменений оплаты труда отдельных гражданских служащих.

Аттестация государственного гражданского служащего проводится при обязательном личном его присутствии.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии по уважительной причине (болезнь, командировка), его аттестация переносится на другой срок.

В случае неявки гражданского служащего на заседание аттестационной комиссии без уважительной причины или отказа гражданского служащего от прохождения аттестации гражданский

---

служащий привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьёй 57 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации». Аттестация гражданского служащего в данном случае переносится на более поздний срок.

При проведении аттестации деятельность гражданского служащего оценивается с учетом решения поставленных перед соответствующим государственным органом или подразделением задач, сложности выполняемой им работы, ее эффективности и результативности.

По результатам аттестации гражданского служащего аттестационной комиссией принимается одно из следующих решений:

- соответствует замещаемой должности гражданской службы;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы и рекомендуется к включению в кадровый резерв для замещения вакантной должности гражданской службы в порядке должностного роста;
- соответствует замещаемой должности гражданской службы при условии получения дополнительного профессионального образования;
- не соответствует замещаемой должности гражданской службы.

В соответствии с пунктами 12, 13 Положения о проведении аттестации гражданских служащих Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.02.2005 № 110, не позднее чем за две недели до начала аттестации в аттестационную комиссию представляется отзыв об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период, подписанный его непосредственным руководителем и утвержденный вышестоящим руководителем.

Данный отзыв должен содержать следующие сведения о гражданском служащем:

- а) фамилия, имя, отчество;
- б) замещаемая должность гражданской службы на момент проведения аттестации и дата назначения на эту должность;
- в) перечень основных вопросов (документов), в решении (разработке) которых гражданский служащий принимал участие;
- г) мотивированная оценка профессиональных, личностных качеств и результатов профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

К отзыву об исполнении подлежащим аттестации гражданским служащим должностных обязанностей за аттестационный период прилагаются сведения о выполненных гражданским служащим поручениях и подготовленных им проектах документов за указанный

---

период, содержащиеся в годовых отчетах о профессиональной служебной деятельности гражданского служащего.

Не менее чем за неделю до начала аттестации кадровая служба государственного органа должна ознакомить аттестуемого гражданского служащего с представленным на него отзывом об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период.

Аттестуемый гражданский служащий вправе представить в аттестационную комиссию дополнительные сведения о своей профессиональной служебной деятельности за указанный период, а также заявление о своем несогласии с представленным отзывом или пояснительную записку на отзыв непосредственного руководителя.

При каждой последующей аттестации в аттестационную комиссию представляется также аттестационный лист гражданского служащего с данными предыдущей аттестации.

Юридическое значение отзыва выражается в том, что он является одним из главных письменных документов, подтверждающим в значительной степени факт выполнения или невыполнения аттестуемым гражданским служащим возложенных на него должностных обязанностей. Следовательно, отзыв лежит в основе признания гражданского служащего соответствующим или не соответствующим занимаемой должности.

В настоящее время при проведении аттестации гражданских служащих края используется система дистанционного тестирования.

Тесты разработаны на основе нормативных правовых актов о государственном устройстве, государственной службе, законодательстве об обращениях граждан, бюджетного законодательства, основ знаний антикоррупционного законодательства, правил русского языка. Тесты имеют модульную структуру. Состав и количество модулей может изменяться в зависимости от отраслевой специфики деятельности государственного органа края, в котором гражданские служащие края проходят службу.

Квалификационный экзамен, в отличие от аттестации, решает принципиально иные задачи. Квалификационный экзамен проводится в целях оценки знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданского служащего. На основе указанной оценки в дальнейшем представителем нанимателя принимается решение о присвоении гражданскому служащему классного чина.

Оценка знаний, навыков и умений (профессионального уровня) гражданских служащих осуществляется в соответствии с требованиями должностных регламентов гражданских служащих, сложностью и ответственностью работы, выполняемой гражданскими служащими, на основе экзаменационных процедур с использованием не противоречащих федеральным законам и другим нормативным правовым актам РФ

---

методов оценки профессиональных качеств гражданских служащих, включая индивидуальное собеседование и тестирование по вопросам, связанным с выполнением должностных обязанностей по замещаемой должности гражданской службы.

Конкретная форма проведения квалификационного экзамена устанавливается представителем нанимателя.

При проведении квалификационного экзамена в отношении гражданских служащих края используется, как и при проведении аттестации, система дистанционного тестирования.

В соответствии с Законом Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края» квалификационный экзамен проводится исключительно по инициативе гражданского служащего при решении вопроса о присвоении классного чина гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы. Вышеобозначенные государственные служащие вправе выступить с инициативой о проведении квалификационного экзамена в следующих случаях:

- 1) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на гражданскую службу было установлено испытание — по окончании срока испытания;
- 2) для присвоения первого классного чина, если при поступлении на гражданскую службу не было установлено испытание — не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы;
- 3) при неудовлетворительной сдаче квалификационного экзамена — по истечении шести месяцев со дня проведения данного экзамена;
- 4) для присвоения очередного классного чина — по истечении срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине.

Гражданские служащие реализуют инициативу по проведению квалификационного экзамена путем подачи письменного заявления представителю нанимателя.

Квалификационный экзамен проводится не позднее чем через три месяца после дня подачи гражданским служащим письменного заявления о проведении в отношении него квалификационного экзамена для присвоения ему классного чина гражданской службы. Законодателем не предусматривается возможность проведения квалификационного экзамена по инициативе представителя нанимателя.

---

В случае проведения квалификационного экзамена непосредственный руководитель гражданского служащего представляет отзыв об уровне знаний, навыков и умений (профессиональном уровне) гражданского служащего и о возможности присвоения ему классного чина в подразделение по вопросам государственной службы и кадров либо специалисту по вопросам государственной службы и кадров соответствующего органа государственной власти края или иного государственного органа края не позднее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий должен быть ознакомлен с принятым решением о сроках, процедуре проведения квалификационного экзамена не менее чем за месяц до проведения квалификационного экзамена, с отзывом – не менее чем за две недели до проведения квалификационного экзамена.

Гражданский служащий до проведения заседания комиссии по проведению квалификационного экзамена вправе представить в комиссию мотивированное заявление о своем несогласии с отзывом.

Правовой акт о присвоении гражданским служащим классных чинов по результатам квалификационного экзамена принимается представителем нанимателя не позднее чем через десять дней после сдачи гражданским служащим квалификационного экзамена.

В случае если гражданский служащий не сдал квалификационный экзамен:

- 1) классный чин ему не присваивается;
- 2) гражданский служащий замещает должность гражданской службы без присвоения классного чина, если на момент сдачи квалификационного экзамена классный чин не был присвоен.

Гражданский служащий, не сдавший квалификационный экзамен, может выступить с инициативой о проведении повторного квалификационного экзамена не ранее чем через шесть месяцев после проведения данного экзамена.

### 13. КЛАССНЫЙ ЧИН

Классные чины гражданской службы края присваиваются гражданским служащим правовым актом представителя нанимателя персонально, с соблюдением последовательности, в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы в пределах группы должностей гражданской службы, с учетом продолжительности гражданской службы в предыдущем классном чине и в замещаемой должности гражданской службы.

---

Классные чины	Группы должностей гражданской службы	Срок прохождения службы в присвоенном классном чине 3 и 2 класса
Секретарь государственной гражданской службы Красноярского края 3 класса Секретарь государственной гражданской службы Красноярского края 2 класса Секретарь государственной гражданской службы Красноярского края 1 класса	младшая группа	1 год
Референт государственной гражданской службы Красноярского края 3 класса Референт государственной гражданской службы Красноярского края 2 класса Референт государственной гражданской службы Красноярского края 1 класса	старшая группа	1 год
Советник государственной гражданской службы Красноярского края 3 класса Советник государственной гражданской службы Красноярского края 2 класса Советник государственной гражданской службы Красноярского края 1 класса	ведущая группа	2 года
Государственный советник Красноярского края 3 класса Государственный советник Красноярского края 2 класса Государственный советник Красноярского края 1 класса	главная группа	2 года
Действительный государственный советник Красноярского края 3 класса Действительный государственный советник Красноярского края 2 класса Действительный государственный советник Красноярского края 1 класса	высшая группа	1 год

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на определенный срок полномочий, за исключением гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы категории «руководители», относящиеся к высшей группе должностей гражданской службы, классные чины присваиваются по результатам квалификационного экзамена.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы на неопределенный срок, а также гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей на определенный срок полномочий, классные чины присваиваются без проведения квалификационного экзамена.

Старшинство классных чинов определяется следующей последовательностью их перечисления.

Классный чин гражданской службы может быть первым или очередным.

Первый классный чин гражданской службы присваивается гражданскому служащему, не имеющему классного чина гражданской службы, после успешного завершения испытания, а если испытание не устанавливалось, то не ранее чем через три месяца после назначения гражданского служащего на должность гражданской службы, за исключением случаев, если у гражданского служащего, гражданина Российской Федерации, поступающего на гражданскую службу, имеется классный чин государственной службы, дипломатический ранг, воинское или специальное звание, классный чин государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, классный чин муниципальной службы. Гражданскому служащему в этом случае присваивается классный чин гражданской службы в соответствии с федеральным законодательством и таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы Красноярского края, федеральной государственной гражданской службы, классных чинов государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, классных чинов муниципальной службы. С таблицей соотношения классных чинов государственной гражданской службы Красноярского края, федеральной государственной гражданской службы, классных чинов государственной гражданской службы иного субъекта Российской Федерации, классных чинов муниципальной службы можно ознакомиться в Законе Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края».

Очередной классный чин присваивается гражданскому служащему не ранее чем по истечении установленного срока прохождения гражданской службы в предыдущем классном чине.

---



Срок прохождения гражданской службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

Сроки прохождения гражданской службы в классных чинах закреплены в статье 4 Закона Красноярского края от 20.12.2005 № 17-4314 «Об особенностях организации и правового регулирования государственной гражданской службы Красноярского края».

Для прохождения гражданской службы в классных чинах секретаря государственной гражданской службы Красноярского края 1 класса, референта государственной гражданской службы Красноярского края 1 класса, советника государственной гражданской службы Красноярского края 1 класса и государственного советника Красноярского края 1 класса сроки не устанавливаются.

Срок прохождения гражданской службы в присвоенном классном чине исчисляется со дня присвоения классного чина.

Гражданин Российской Федерации может быть лишен классного чина только решением суда при осуждении за совершение тяжкого или особо тяжкого преступления.

---

## 14. ПООЩРЕНИЕ И ВЗЫСКАНИЯ

### 14.1. Премирование

Премирование гражданских служащих производится в целях усиления их материальной заинтересованности в повышении качества выполнения задач, полномочий и функций, возложенных на соответствующий орган исполнительной власти края, государственный орган края, в профессиональном и компетентном исполнении гражданскими служащими должностных обязанностей, в целях усиления мотивации для повышения эффективности и качества деятельности гражданских служащих, достижения конкретных результатов, за исключением случаев:

- превышения установленных законом предельных размеров дефицита краевого бюджета и государственного долга края, введения временной финансовой администрации;
- наличия у гражданского служащего дисциплинарного взыскания (в течение срока действия дисциплинарного взыскания), за исключением премирования за выполнение заданий особой важности и сложности;
- нахождения гражданского служащего на государственной гражданской службе края менее трех месяцев — для целей премирования за выполнение заданий особой важности и сложности по итогам работы за год.

Гражданским служащим края в пределах установленного фонда оплаты труда выплачиваются следующие виды премий:

за выполнение заданий особой важности и сложности, в том числе выплачиваемые по итогам работы за год;

за долголетнюю и плодотворную работу, в связи с юбилейной датой, присвоением почетного звания, установленного соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или края, награждением государственной или правительственной наградой Российской Федерации или края, установленной соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации или края, или Почетной грамотой Законодательного Собрания края и (или) Губернатора края.

Премии за выполнение заданий особой важности и сложности, в том числе выплачиваемые по итогам работы за год, предоставляются гражданским служащим края:

- за своевременное и качественное исполнение задания;
  - за проявленную инициативу в целях обеспечения задач и функций государственного органа;
-

- за исполнение должностного регламента — с учетом оценки эффективности и результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих края, направленной на реализацию полномочий органов государственной власти края и функций государственных органов.

Правовой акт о выплате премии за выполнение заданий особой важности и сложности, в том числе выплачиваемой по итогам работы за год, должен содержать указание на личный вклад гражданского служащего края в достижение целей и задач, поставленных перед государственным органом.

Премирование гражданских служащих края производится по решению представителя нанимателя в соответствии с Положением о премировании, утверждаемым представителем нанимателя.

Гражданские служащие края, имеющие дисциплинарные взыскания, не подлежат премированию в течение срока действия дисциплинарного взыскания, за исключением премирования за выполнение заданий особой важности и сложности.

В пределах фонда оплаты труда по решению представителя нанимателя гражданским служащим края может оказываться единовременная материальная помощь в связи с бракосочетанием, рождением ребенка, в связи со смертью супруга или близких родственников гражданского служащего края. Порядок выплаты материальной помощи определяется Положением, утверждаемым представителем нанимателя.

Подробнее с вопросом об оплате труда государственных гражданских служащих можно ознакомиться в Законе края от 04.06.2019 № 7-2846 «Об оплате труда лиц, замещающих государственные должности Красноярского края, и государственных гражданских служащих Красноярского края». Порядок премирования государственных гражданских служащих определяется в Положении о премировании каждого государственного органа.

## 14.2. Дисциплинарные взыскания

Совершение дисциплинарного проступка является юридически значимым обстоятельством при привлечении работника к дисциплинарной ответственности. Само понятие «дисциплинарный проступок», таким образом, является правовым.

Дисциплинарный проступок определяется как неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей.

Объектом дисциплинарного проступка является внутренний служебный распорядок, точнее, те общественные отношения,

которые складываются в процессе его осуществления и охраняются нормами права, в том числе утвержденным служебным распорядком государственного органа.

Объективная сторона заключается в наступлении неблагоприятных для нанимателя последствий, находящихся в причинной связи с совершенными гражданским служащим виновными и неправомерными действиями (бездействием), которые гражданский служащий не должен допускать в связи с необходимостью исполнения последним возложенных на него должностных обязанностей.

Предусматриваются следующие виды дисциплинарных взысканий:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по следующим основаниям:
  - а) в случае неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;
  - б) в случае однократного грубого нарушения гражданским служащим должностных обязанностей:
    - прогула (отсутствия на служебном месте без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);
    - появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
    - разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;
    - совершения по месту службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;
  - в) принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу государственного органа;

- г) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда государственному органу и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

Не является дисциплинарным проступком отказ государственного служащего выполнить указание нанимателя личного характера или общественное поручение.

Право выбора конкретного дисциплинарного взыскания из числа предусмотренных принадлежит руководителю государственного органа (представителю нанимателя).

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться степень тяжести совершенного дисциплинарного проступка, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующее поведение гражданского служащего и пр.

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.

Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

Подробнее с вопросом о дисциплинарных взысканиях и порядке проведения служебной проверки можно ознакомиться в Федеральном законе от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе в Российской Федерации» (статьи 57 – 59).

При этом следует отличать дисциплинарную ответственность от административной ответственности. В отличие от дисциплинарной ответственности, которая наступает за нарушение трудовой дисциплины (дисциплинарный проступок), административная ответственность наступает за совершение административного правонарушения, то есть противоправного, виновного действия (бездействия) физического или юридического лица, за которое Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее — КоАП) или законами субъектов Российской Федерации установлена административная ответственность. Например, за нарушение правил противопожарной безопасности, правил дорожного движения, правил регистрации по месту проживания и др.

Дисциплинарные взыскания налагаются только тем работодателем, с которым работник состоит в трудовых правоотношениях.

---

Административные же взыскания вправе применять специально уполномоченные органы или лица, с которыми правонарушитель не связан трудовыми отношениями (например, государственные инспекции труда, органы милиции и др.). Дисциплинарная и административная ответственности различаются и по видам применяемых взысканий. Виды административных взысканий предусмотрены КоАП и не могут применяться за совершение дисциплинарного проступка (например, предупреждение, штраф, дисквалификация и др.). В то же время за совершение административного проступка нельзя применять взыскания, установленные Трудовым кодексом Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка. При этом не имеет значения, где совершен административный проступок: на территории организации, с которой работник состоит в трудовых правоотношениях, или в другом месте.

## 15. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

Обращения граждан в государственные и общественные органы по различным вопросам жизни общества являются показателем их заинтересованного отношения к происходящим событиям, ценным источником информации о реальном состоянии государственных и общественных дел.

Основополагающими принципами работы с этими документами являются:

- гласность работы по рассмотрению обращений граждан и организаций;
- право каждого гражданина обжаловать незаконные действия любого должностного лица или учреждения;
- всемерное расширение и упрочнение связей с населением.

Обеспечение рассмотрения обращений граждан – одно из приоритетных направлений деятельности Администрации Губернатора края и Правительства края, призванное обеспечить соблюдение, защиту, а в необходимых случаях – восстановление нарушенных конституционных прав и законных интересов граждан.

Работа по рассмотрению обращений граждан осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Закон № 59-ФЗ), иным действующим законодательством Российской Федерации, регламентирующим это направление деятельности, а также Уставом края и иными нормативными правовыми актами края.

---

Обеспечение своевременного рассмотрения письменных и устных обращений граждан, адресованных Губернатору края, в Администрацию Губернатора края, Правительство края, их централизованный учет, методическое руководство по работе с обращениями граждан в структурных подразделениях, а также контроль осуществляет управление по работе с обращениями граждан – общественная приемная Губернатора края (далее — Управление).

С 2015 года работа с обращениями граждан ведется исключительно в государственной межведомственной информационной системе электронного документооборота Правительства края и иных органов исполнительной власти края «Енисей-СЭД».



**Обращение гражданина** — направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

**предложение** — рекомендация гражданина по совершенствованию законов и иных нормативных правовых актов, деятельности государственных органов и органов местного самоуправления, развитию общественных отношений, улучшению социально-экономической и иных сфер деятельности государства и общества;

**заявление** — просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц;

**жалоба** — просьба гражданина о восстановлении или защите его нарушенных прав, свобод или законных интересов либо прав, свобод или законных интересов других лиц

**Письменные обращения граждан** Губернатору края, в Администрацию Губернатора края, в Правительство края, направляются по адресу: 660009, пр. Мира, 110, г. Красноярск.

**Прием устных обращений граждан**, запись на личный прием к заместителям Губернатора края, заместителям председателя Правительства края, руководителям органов исполнительной власти края, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, структурных подразделений Администрации Губернатора края, осуществляется по телефону Управления: (8-391) 249-30-40.

График приема граждан руководителями органов исполнительной власти края, территориальных органов федеральных органов власти ежеквартально утверждается Губернатором края, размещается в разделе «Приемная» на официальном портале «Красноярский край» и на информационном стенде Управления. Личный прием граждан осуществляется в приемной Администрации Губернатора края, которая располагается по адресу: г. Красноярск, ул. Ленина, 125, 1 этаж, кабинет № 2. Прием граждан осуществляется ежедневно с 09:00 до 13:00 и с 14:00 до 18:00 в рабочие дни.

Обращения граждан в форме электронного документа направляются на единый краевой портал «Красноярский край» (<http://www.krskstate.ru/priem>). На сайте размещена форма обращения и порядок ее заполнения.

---



### Сроки, установленные Законом № 59-ФЗ для работы с обращениями граждан

Срок	Часть, статья Закона № 59-ФЗ	Порядок рассмотрения
3 дня со дня поступления	ч. 2 ст. 8	регистрация письменного обращения
5 дней со дня регистрации	ч. 3.1. ст. 8	направление в территориальный орган федерального органа исполнительной власти в сфере миграции, и высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации о фактах возможных нарушений законодательства РФ в сфере миграции; уведомление об этом гражданина
7 дней со дня регистрации	ч. 3 ст. 8	направление в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения
7 дней со дня регистрации	ч. 4 ст. 8	направление копии обращения в несколько государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц в соответствии с компетенцией; уведомление об этом гражданина
7 дней со дня регистрации	ч. 2 ст. 11	возвращение гражданину обращения, в котором обжалуется судебное решение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения
7 дней со дня регистрации	ч. 4 ст. 11	сообщение гражданину, что текст письменного обращения не поддается прочтению и ответ на обращение не будет дан, а также оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией
в течение 15 дней	ч. 2 ст. 10	предоставление по запросу государственным органом, органом местного самоуправления или должностным лицом документов и материалов, необходимых для рассмотрения обращения
20 дней со дня регистрации	ч. 1.1 ст. 12	рассмотрение письменного обращения о нарушениях в сфере миграции, поступившего высшему должностному лицу субъекта Российской Федерации
30 дней со дня регистрации	ч. 1 ст. 12	рассмотрение письменного обращения
30 дней со дня регистрации	ч. 2. ст.12	продление срока рассмотрения обращения (в исключительных случаях, а также в случае направления запроса); уведомление об этом гражданина

### **Административная ответственность**

В целях повышения ответственности должностных лиц за соблюдение законодательных норм в работе с обращениями граждан в 2011 году внесены дополнения в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее – КоАП РФ). На основании статьи 5.59 КоАП РФ нарушение установленного законодательством Российской Федерации порядка рассмотрения обращений граждан должностными лицами государственных органов и органов местного самоуправления, за исключением случаев, предусмотренных статьёй 5.39 КоАП РФ, влечет наложение административного штрафа в размере от 5 тысяч до 10 тысяч рублей.

Статьей 5.39 КоАП РФ за неправомерный отказ в предоставлении гражданину, в том числе адвокату в связи с поступившим от него адвокатским запросом, и (или) организации информации, предоставление которой предусмотрено федеральными законами, несвоевременное ее предоставление либо предоставление заведомо недостоверной информации предусмотрен административный штраф для должностных лиц в размере от 5 тысяч до 10 тысяч рублей.

### **Обжалование неправомерных действий должностных лиц**

В соответствии с Федеральным законом от 08.03.2015 № 21-ФЗ «Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации» гражданин, организация, иные лица могут обратиться в суд с требованиями об оспаривании решений, действий (бездействия) органа государственной власти, органа местного самоуправления, иного органа, организации, наделенных отдельными государственными или иными публичными полномочиями (включая решения, действия (бездействие) квалификационной коллегии судей, экзаменационной комиссии), должностного лица, государственного или муниципального служащего, если полагают, что нарушены или оспорены их права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к осуществлению их прав, свобод и реализации законных интересов или на них незаконно возложены какие-либо обязанности. Гражданин, организация, иные лица могут обратиться непосредственно в суд или оспорить решения, действия (бездействие) органа, организации, лица, наделенных государственными или иными публичными полномочиями, в вышестоящие в порядке подчиненности орган, организацию, у вышестоящего в порядке подчиненности лица либо использовать иные внесудебные процедуры урегулирования споров.

---

## **Рекомендации для государственного служащего при приеме граждан в приемной Администрации Губернатора края**

Государственному служащему при общении с гражданином рекомендуется:

- выслушивать вопросы гражданина внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- давать разъяснения гражданину в доступной для понимания форме;
- принимать меры для полного разрешения поставленных вопросов.

При приеме гражданин должен предъявить документ, удостоверяющий его личность.

В журнал регистрации приема граждан на каждого посетителя вносятся сведения: дата, ФИО, цели и суть его обращения, а также о лице, осуществляющем прием.

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе приема, о чем в журнале делается соответствующая запись.

Если во время приема невозможно решить поставленные вопросы, гражданину разъясняется порядок письменного обращения к Губернатору края, в органы исполнительной власти края, органы местного самоуправления края.

На полученном от гражданина обращении необходимо поставить штамп «Принято в Администрации Губернатора Красноярского края», дату и подпись лица, осуществляющего прием, заполнить карточку «Заявление принято при проведении личного приема» и прикрепить к обращению.

После проведения личного приема, обращение передается сотруднику Отдела для проведения дальнейшей работы.

## **РАЗДЕЛ 4. КАРЬЕРА ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

### **1. ПЛАНИРОВАНИЕ КАРЬЕРЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО СЛУЖАЩЕГО**

Планирование и управление развитием карьеры требует от гражданского служащего и от органа власти дополнительных усилий, включающих:

---

- представления гражданскому служащему возможности профессионального роста, обеспечение более высокого уровня его жизни;
- более четкое определение личных профессиональных перспектив гражданского служащего;
- возможность целенаправленной подготовки к будущей профессиональной деятельности.

Основную ответственность за планирование и развитие собственной карьеры несет гражданский служащий. Кадровые службы играют роль консультантов и организаторов процесса развития карьеры гражданских служащих. Они стремятся сформировать заинтересованность гражданских служащих в развитии карьеры.

Немаловажную роль в управлении карьерой играет самоорганизация служащего.

Для успешного развития карьеры важна не только успешная работа органов управления, но и личная инициатива каждого служащего. Знание своих интересов, своих способностей и возможностей – исходная позиция в развитии служебной карьеры.

## 2. РОТАЦИЯ

Ротация гражданских служащих осуществляется в целях повышения эффективности гражданской службы и противодействия коррупции путем назначения гражданских служащих на иные должности гражданской службы в том же или другом государственном органе.

Ротация гражданских служащих осуществляется в пределах одной группы должностей гражданской службы, по которым установлены должностные оклады в размерах не ниже размеров должностных окладов по ранее замещаемым должностям гражданской службы, с учетом уровня квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки гражданских служащих.

Должность гражданской службы в порядке ротации гражданских служащих замещается на срок от трех до пяти лет.

Перечень должностей гражданской службы субъекта Российской Федерации, по которым предусматривается ротация гражданских служащих субъекта Российской Федерации, и план проведения ротации гражданских служащих субъекта Российской Федерации утверждаются нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации.

В настоящее время закон о ротации государственных гражданских служащих края не принят.

---

### 3. КАДРОВЫЙ РЕЗЕРВ НА ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ СЛУЖБЕ КРАЯ

Кадровый резерв на государственной гражданской службе края формируется для замещения должностей гражданской службы края в соответствии со статьёй 64 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

К должностям государственной гражданской службы края относятся должности, указанные в Реестре должностей государственной гражданской службы Красноярского края (принят Законом Красноярского края от 09.06.2005 № 14-3514 «О Реестре должностей государственной гражданской службы Красноярского края»), а также указом Губернатора края от 09.07.2015 № 162-уг «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Красноярского края». Кадровый резерв формируется преимущественно по результатам конкурсов на замещение вакантной должности или в кадровый резерв, а также по результатам аттестации государственных гражданских служащих. Информация о конкурсах размещается в разделе «Конкурсы на замещение вакантных должностей и в кадровый резерв».

Для граждан включение в кадровый резерв возможно только через конкурс в кадровый резерв или на вакантную должность.

Для гражданских служащих края вариантов несколько больше – через конкурсы, по итогам аттестации и т.п.

#### **ВАЖНО**

1. Если вы включены в кадровый резерв государственного органа или кадровый резерв края, у вас должно быть подтверждение этого факта — приказ или распоряжение государственного органа или органа исполнительной власти края о включении вас в кадровый резерв. Советуем иметь копию и/или выписку из этого документа в личном распоряжении.
  2. Срок нахождения в кадровом резерве края — 5 лет со дня вступления в силу приказа/распоряжения.
  3. В кадровый резерв включают на категорию и группу должностей, а не на конкретную должность. Например, кадровый резерв категории «специалисты», ведущей группы должностей. Имея такой кадровый резерв, вы можете быть назначены на должности консультанта или советника в органах исполнительной власти (в соответствии с реестром должностей).
  4. Кадровый резерв на государственной гражданской службе между органами исполнительной власти края общий.
-

Если вас включили в кадровый резерв министерства образования края, то вы можете использовать свой кадровый резерв, например, в Администрации Губернатора края.

Все тонкости и правила использования кадрового резерва на государственной гражданской службе края описаны в указе Губернатора края №162-уг от 09.07.2015 «Об утверждении Положения о кадровом резерве на государственной гражданской службе Красноярского края». В этом документе прописаны и правила исключения из кадрового резерва края.

5. Кадровый резерв на государственной гражданской службе не дает вам гарантий поступления на государственную гражданскую службу. Кадровый резерв дает вам преимущество.

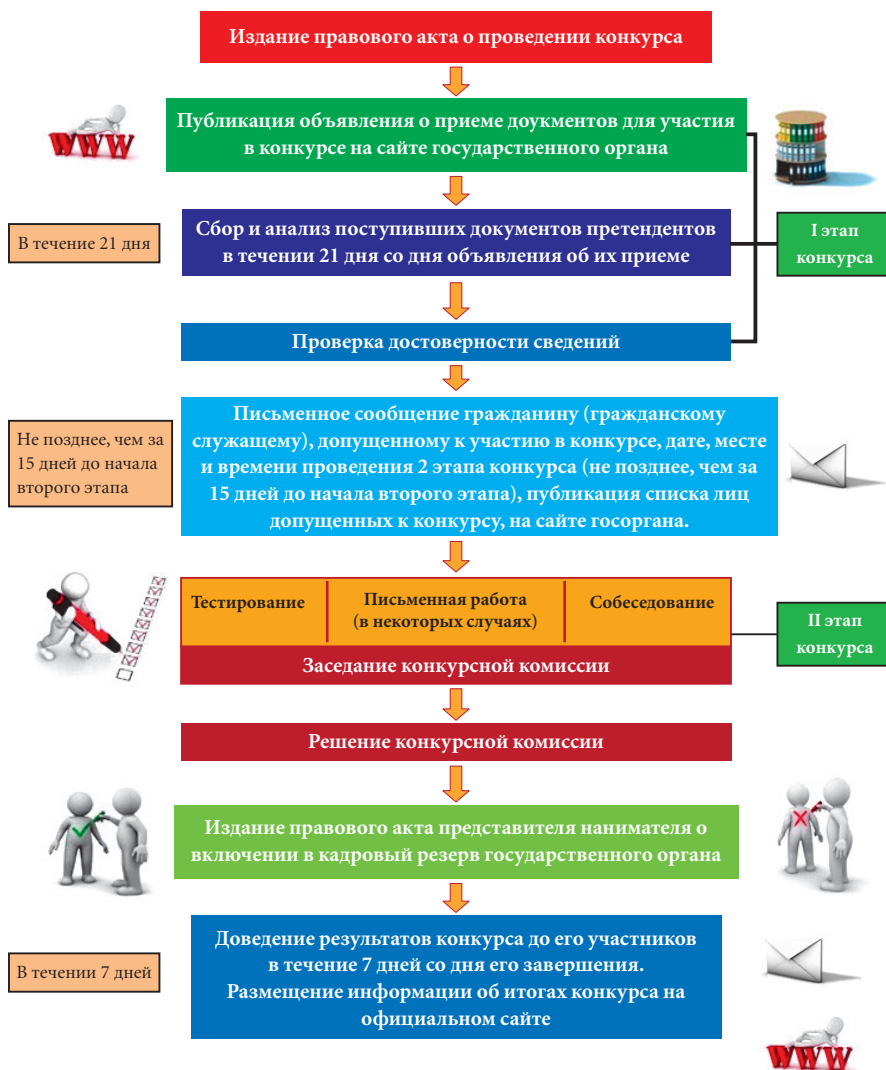
Если появится вакансия, то в первую очередь рассматривают кандидатов из кадрового резерва. Потому что назначение из кадрового резерва на вакантную должность исключает необходимость для государственного органа проводить конкурс на эту должность.

6. Необходимо разделять кадровый и управленческий резерв края. Это разные виды резервов, и они никак между собой не связаны.

Ниже приведен алгоритм формирования кадрового резерва государственного органа по результатам конкурса в кадровый резерв.

---

## АЛГОРИТМ ДЕЙСТВИЙ ПО ФОРМИРОВАНИЮ КАДРОВОГО РЕЗЕРВА ГОСУДАРСТВЕННОГО ОРГАНА ПО РЕЗУЛЬТАТАМ КОНКУРСА



#### 4. РЕЗЕРВ УПРАВЛЕНЧЕСКИХ КАДРОВ КРАЯ

Работа по формированию резерва управленческих кадров осуществляется во исполнение перечня поручений Президента Российской Федерации от 1 августа 2008 г. №Пр-1573.

Выделяется несколько уровней управленческих резервов:

- резерв управленческих кадров, находящийся под патронажем Президента Российской Федерации;
- Федеральный резерв управленческих кадров;
- резервы управленческих кадров субъектов Российской Федерации;
- резервы управленческих кадров, формируемые органами местного самоуправления.

Кроме Общей концепции формирования и использования резерва управленческих кадров в Российской Федерации нет принятой нормативной базы. Поэтому субъекты Российской Федерации и муниципалитеты могут по своему усмотрению выстраивать работу по формированию и использованию управленческого резерва. Но, конечно, с учетом Общей концепции.

**Резерв управленческих кадров края** формируется с целью отбора высококвалифицированных, мобильных, имеющих активную жизненную позицию и высокий потенциал к развитию граждан, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере государственного и муниципального управления. Должности, для которых формируется управленческий резерв, указаны в Порядке формирования резерва управленческих кадров края. Кандидат в резерв управленческих кадров края должен обладать опытом руководящей работы, управления проектами, навыками управленческой деятельности.

Управленческий резерв края — это база данных высококвалифицированных лиц, способных после специализированной подготовки и обучения занять руководящие должности в сфере государственного и муниципального управления.

Точка входа одна — открытый конкурс «Губернаторский управленческий резерв». По итогам этого конкурса комиссия по формированию и подготовке резерва управленческих кадров края принимает решение о включении в резерв управленческих кадров края.

Срок нахождения в резерве управленческих кадров края — 5 лет со дня принятия решения комиссией по формированию и подготовке резерва управленческих кадров края.

Кадровый резерв на государственную гражданскую службу формируется только на должности государственной гражданской службы.

---



Управленческий резерв формируется под определенный круг целевых должностей, которые объединяет управленческий уровень принятия решений и ответственности: это могут быть должности государственной гражданской службы, государственные должности, руководящие должности в краевых и муниципальных учреждениях и т.д.

Если участнику резерва управленческих кадров будет предложена вакантная должность государственной гражданской службы, у него все равно должен быть и кадровый резерв для назначения (тут есть нюансы, но в целом это должно быть так).

Таким образом, законодатель не установил никакой связи между кадровым и управленческим резервом.

Из преимуществ резерва управленческих кадров края:

- попадание в сферу интересов кадровых служб государственных органов и органов исполнительной власти края;
- возможность пройти обучение в специальном образовательном проекте для подготовки участников резерва управленческих кадров края.

Информация о резерве управленческих кадров края размещена в разделе «Губернаторский управленческий резерв».

## 5. ЭЛЕКТРОННАЯ БАЗА ДАННЫХ УЧАСТНИКОВ КАДРОВОГО И УПРАВЛЕНЧЕСКИХ РЕЗЕРВОВ КРАЯ

На едином краевом портале «Красноярский край» (субсайт «Красноярский край. Кадровая политика» [www.kadry24.ru](http://www.kadry24.ru)) работает интерактивный модуль «Кадровый резерв на государственной гражданской службе края. Список резерва», который представляет собой электронную базу данных участников кадрового и управленческого резервов.

В базу данных управленческого резерва участники попадают автоматически после принятия решения о включении в управленческий резерв.

Всем участникам кадрового резерва рекомендуем разместить анкету в этой базе.

Для этого необходимо перейти по ссылке «Личный кабинет» (левый верхний угол) и авторизоваться. В личном кабинете необходимо выбрать возможность заполнить анкету лица, включенного в кадровый резерв на государственной гражданской службе края. После заполнения анкеты следует дождаться действий модератора по ее опубликованию. Ссылка на анкету может быть использована для целей вашего трудоустройства.

Оператор базы данных кадрового и управленческого резервов — управление кадров и государственной службы Губернатора края.

---

Ежегодно проводится мониторинг актуальности размещенных данных, потому что база данных резервистов активно используется.

При желании участник может скрыть из публичного доступа свою анкету. Анкета останется в системе, но будет видна только управлению кадров и государственной службе Губернатора края.

В чем преимущество размещения участников резервов в этой системе?

Этой системой пользуются ВСЕ кадровые службы органов исполнительной власти края при подборе кандидатов на вакансии (из кадрового резерва) либо на управленческие должности (из управленческого резерва).

## 6. ДОПОЛНИТЕЛЬНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

Право на дополнительное профессиональное образование (далее — ДПО) — одно из основных прав, гарантированных государственному гражданскому служащему.

Профессиональное развитие гражданского служащего направлено на поддержание и повышение гражданским служащим уровня квалификации, необходимого для надлежащего исполнения должностных обязанностей, и включает в себя дополнительное профессиональное образование и иные мероприятия по профессиональному развитию.

Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в течение всего периода прохождения им гражданской службы.

Основаниями для направления гражданского служащего для участия в мероприятиях по профессиональному развитию являются:

- 1) решение представителя нанимателя;
- 2) результаты аттестации гражданского служащего;
- 3) назначение гражданского служащего на иную должность гражданской службы;
- 4) назначение гражданского служащего в порядке должностного роста на должность гражданской службы категории «руководители» высшей или главной группы должностей гражданской службы либо на должность гражданской службы категории «специалисты» высшей группы должностей гражданской службы впервые;
- 5) поступление гражданина на гражданскую службу впервые.

Мероприятия по профессиональному развитию гражданского служащего осуществляются с отрывом или без отрыва от гражданской службы.

Профессиональное развитие гражданского служащего осуществляется в порядке, определяемом Президентом Российской Федерации.

Гражданскому служащему, участвующему в мероприятиях по профессиональному развитию, представителем нанимателя, образовательной организацией, государственным органом или иной организацией создаются условия для профессионального развития.

Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего включает в себя профессиональную переподготовку и повышение квалификации.

Дополнительное профессиональное образование гражданского служащего осуществляется в организациях, осуществляющих образовательную деятельность по дополнительным профессиональным программам, в том числе на основании государственного образовательного сертификата на дополнительное профессиональное образование гражданского служащего (далее — сертификат).

Порядок предоставления сертификата, форма сертификата, правила подачи заявления о выдаче сертификата и правила выдачи сертификата (его дубликата) устанавливаются Правительством Российской Федерации.

Для получения информации о мероприятиях по профессиональному развитию и о дополнительном профессиональном образовании следует обратиться в кадровую службу государственного органа.

График мероприятий по повышению квалификации доступен по ссылке <http://www.kadry24.krskstate.ru/competent>.

### **Полезная информация для самообучения**

В открытом доступе размещены большое количество материалов, в том числе и по государственному управлению, которые могут быть использованы гражданскими служащими для самообучения и повышения своей квалификации. Ниже приводим несколько полезных ресурсов.

#### **УНИВЕРСАРИУМ**

Эта открытая система электронного образования предоставляет возможность получить качественное образование от преподавателей ведущих отечественных университетов. Обучение построено по принципу прохождения модулей, составляющих курс, общая длительность которых может составлять 7 – 10 недель.

#### **4BRAIN.RU**

На этом сайте собраны интересные методики развития таких навыков, как хорошая память, внимание, скорочтение, умение считать в уме, ораторское мастерство. Материалы изложены в курсах, лекциях, книгах и статьях. Платная подписка открывает доступ к специальным

---

упражнениям, 150+ играм, тестам, кейсам и возможности отслеживать учебный прогресс в личном кабинете интеллектуального клуба 4brain.ru.

### **TED TALKS**

На TED Talks вы не выучите курс «Экономика и финансы», но это незаменимый сайт для тех, кто хочет заняться саморазвитием. Здесь можно найти монологи ученых, писателей, актеров и политиков. Выступления на научно-популярные темы подстегнут интерес к учебе, а мотивирующие — добавят уверенности в своих силах. Видео лекции на английском языке с русскими субтитрами.

### **ОТКРЫТОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

«Открытое образование» — современная образовательная платформа, предлагающая онлайн-курсы по базовым дисциплинам, изучаемым в российских университетах.

Для желающих зачесть пройденный онлайн-курс при освоении образовательной программы бакалавриата или специалитета в вузе предусмотрена уникальная для России возможность получения сертификатов. Получение сертификата возможно при условии прохождения контрольных мероприятий онлайн-курса с идентификацией личности обучающегося и контролем условий их прохождения.

### **COURSERA**

Группа профессоров Стэнфордского университета запустила онлайн-платформу для массового образования, ставшую эталоном. Сегодня Coursera — это больше тысячи курсов и 14,3 млн слушателей. Курсы на английском языке с русскими субтитрами.

## **7. СЛУЖЕБНЫЕ СТАЖИРОВКИ**

Управление кадров и государственной службы Губернатора края организует проведение служебных стажировок для государственных гражданских служащих края в структурных подразделениях государственных органов, органах исполнительной власти края, Администрации Губернатора края по заявленным направлениям (темам) стажировок, в целях обеспечения реализации положений, предусмотренных частью 2 статьи 60 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с Указом Президента РФ от 21.02.2019 № 68 «О профессиональном развитии государственных гражданских служащих Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2019 № 618 «Об утверждении Поло-

---

жения о прохождении служебной стажировки государственными гражданскими служащими Российской Федерации».

Служебные стажировки гражданских служащих направлены на обмен лучшими практико-ориентированными технологиями и методами, используемыми в работе государственных органов края, а также на повышение профессионализма и компетентности служащих, совершенствование системы профессионального развития служащих.

Управление кадров и государственной службы Губернатора края на основании направлений (тем) стажировок и предварительных заявок на участие в служебных стажировках от государственных органов, органов исполнительной власти края формирует График прохождения служебных стажировок государственных гражданских служащих Красноярского края в органах исполнительной власти/государственных органах края.

В графике содержатся площадки служебных стажировок, сроки проведения стажировок, а также руководители площадок служебных стажировок и направляемые на данные площадки стажировки государственные гражданские служащие (стажеры).

По итогам прохождения служебной стажировки участники должны представить в соответствующие структурные подразделения и установленные нормативные сроки заполненные формы документов:

- задание на прохождение служебной стажировки государственного гражданского служащего края;
- отзыв об итогах служебной стажировки государственного гражданского служащего края;
- отчет государственного гражданского служащего края о служебной стажировке.

После прохождения стажировки необходимо обязательно направить в управление кадров и государственной службы Губернатора края в установленные нормативные сроки копии документов:

- отчет государственного гражданского служащего края о служебной стажировке (стажера);
- отзыв об итогах служебной стажировки государственного гражданского служащего края (руководителя служебной стажировки).

## 8. ПОКАЗАТЕЛИ РЕЗУЛЬТАТИВНОСТИ

Реальные возможности позитивных изменений организационной культуры на государственной гражданской службе Российской Федерации связаны с формированием и выполнением управленческими командами, имеющими современное образование и профессиональную подготовку в области социологии управления и менеджмента, заданной стратегии

---

управления эффективностью органа государственной гражданской службы, основой которой являются интеграция целей деятельности государственного органа и разработка и широкое применение показателей результативности, отражающих в количественных и качественных параметрах успешность движения к достижению поставленной цели.

В настоящее время обсуждается возможность внесения в Федеральный закон от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» изменений, направленных на совершенствование системы оплаты труда гражданских служащих, включающих изменение состава и структуры денежного содержания гражданских служащих, в том числе создание условий для достижения оптимальной взаимосвязи размера оплаты труда, объема и качества выполняемой работы.

Предлагается введение материального стимулирования, выплачиваемого гражданскому служащему в зависимости от достижения показателей эффективности и результативности его служебной деятельности. Порядок и условия выплаты материального стимулирования предлагается определять правовым актом государственного органа с учетом оценки достижения показателей эффективности и результативности служебной деятельности.

Именно поэтому при составлении должностных регламентов, проведении аттестаций и так далее все большее внимание будет уделяться показателям эффективности и результативности каждого государственного служащего.

**Показатели результативности государственных служащих должны соответствовать следующим принципам:**

- прямая зависимость показателей результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих от должностных обязанностей конкретного гражданского служащего;
- четкость показателей результативности — измеримость в абсолютных единицах и (или) долевым (процентном) выражении;
- возможность оценки показателей с учетом должностных обязанностей и полномочий госслужащего;
- учет оценки достигнутых результатов при формировании кадрового резерва, обучения и развития служащего.

**Показатели результативности помогут каждому государственному служащему:**

- четко понимать, какие цели стоят перед ним и его подразделением, что именно руководитель ожидает в результате;

- понимать, какие навыки необходимо развивать, в том числе для карьерного продвижения;
- понимать, за достижение каких целей осуществляется поощрение.

## РАЗДЕЛ 5. ПОЛЕЗНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

### 1. ОФИЦИАЛЬНЫЙ САЙТ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

Единый краевой портал является официальным сайтом региона.

Он зарегистрирован по адресу [www.krskstate.ru](http://www.krskstate.ru). Посещаемость ресурса составляет в месяц от 18 до 25 тысяч уникальных посетителей.

Информационное наполнение единого краевого портала осуществляет управление пресс-службы Губернатора и Правительства края (далее – управление пресс-службы) совместно с уполномоченными на предоставление и (или) размещение информации государственными службами.

Обратите внимание! Единый краевой портал не является средством массовой информации и не зарегистрирован как средство массовой информации. Деятельность единого краевого портала, как и любого другого официального сайта органа государственной власти, регулируется федеральным и краевым законодательством в области открытости информации.

#### 1.1. Информация, размещаемая на страницах единого краевого портала

На едином краевом портале размещается информация о деятельности органов государственной власти края, а также информация, в отношении которой было принято органом государственной власти решение о ее размещении. Кроме того, допускается размещение информации о подведомственных государственному органу власти организациях и учреждениях.

Основной перечень информации, которая обязательна для размещения на едином краевом портале, утвержден указом Губернатора края от 19.07.2012 № 150-уг. Органы государственной власти края, исходя из специфики своей деятельности, могут также утверждать дополнительные перечни информации, которую требуется размещать как на официальных сайтах, так и на едином краевом портале.

## 1.2. Структура единого краевого портала

В настоящее время единый краевой портал представляет собой систему разнонаправленных сайтов (так называемых субсайтов), подключенных в доменную зону [krskstate.ru](http://krskstate.ru). Эти сайты (субсайты) могут быть либо уже созданы:

- непосредственно с применением существующего программного обеспечения единого краевого портала. В этом случае управление структурой и содержанием таких сайтов полностью осуществляется уполномоченными сотрудниками какого-либо органа государственной власти края;
- с помощью иного программного обеспечения (отличного от программного обеспечения единого краевого портала) и включены в доменную зону [krskstate.ru](http://krskstate.ru).

В обоих случаях решение о создании сайтов (субсайтов) принимаются органами государственной власти края.

Для того чтобы легко ориентироваться в размещенной на едином краевом портале информации, разработана простая навигационная система. Древовидное боковое меню позволяет пользователю всегда определять, на каком уровне от главной страницы портала он находится.

На любой странице портала отражаются ссылки, указывающие путь пользователя от главной страницы портала до последней открытой им страницы.

С единым краевым порталом можно работать в качестве авторизованного пользователя. При регистрации и авторизации на едином краевом портале формируется личный кабинет пользователя. Здесь пользователь может подписаться на рассылку оперативных сообщений (анонсы, новости), заполнять интерактивные анкеты, которые потом будет рассматривать кадровая служба, участвовать в открытых обсуждениях или оставлять комментарии (если такие форумы на едином краевом портале активированы).

Государственные служащие, зарегистрированные на едином краевом портале, могут пройти тестирование на знание норм законодательства.

С помощью единого краевого портала граждане могут также направить в органы государственной власти края электронное обращение.

В структуру единого краевого портала входит также и «Официальный интернет-портал правовой информации Красноярского края» ([www.zakon.krskstate.ru](http://www.zakon.krskstate.ru)), который является публикатором нормативных правовых актов Красноярского края наряду с печатными изданиями. Первое размещение (опубликование) закона края или любого другого нормативного правового акта края на портале правовой информации считается официальным опубликованием.

---



Кроме того, единый краевой портал представляет множество возможностей для интерактивного взаимодействия с гражданами.

### 1.3. Направление информации, которую необходимо разместить на едином краевом портале

Информацию, которую требуется разместить на едином краевом портале, готовят к размещению государственные гражданские служащие.

Если государственный орган Красноярского края принял решение о признании единого краевого портала «Красноярский край» своим официальным сайтом, то он направляет в управление пресс-службы уведомление о данном решении. К решению прилагаются копии правовых актов о наделении отдельных государственных служащих:

- полномочиями по размещению информации на сайте в составе портала. В этом случае уполномоченным сотрудникам выдается учетная информация для доступа к программному обеспечению единого краевого портала, а также инструкция по работе с программным обеспечением, и они самостоятельно размещают информацию о деятельности государственного органа;
- полномочиями по направлению информации для размещения в разделах портала. В этом случае информация, предназначенная для размещения, с указанием предпочитаемого места размещения информации направляется по электронной почте [document@krskstate.ru](mailto:document@krskstate.ru) или [vesna@krskstate.ru](mailto:vesna@krskstate.ru).

Сроки опубликования многих видов информации регулируются нормативными правовыми актами. Об этом надо помнить, планируя дату отправления информации для размещения.

Ответственность за соблюдение сроков представления информационных материалов для их последующего размещения на едином краевом портале, за достоверность и полноту информационных материалов, представляемых для размещения, а также за соответствие информационных материалов требованиям федерального и краевого законодательства несут руководители органов государственной власти края, структурных подразделений Администрации Губернатора Красноярского края, аппарата Правительства Красноярского края, муниципальных образований Красноярского края.

---

## 2. НОРМАТИВНЫЙ ПРАВОВОЙ АКТ

**Нормативный правовой акт** — официальный документ установленной формы, принятый в пределах компетенции уполномоченного государственного органа (должностного лица), иных социальных структур (муниципальных органов, профсоюзов, акционерных обществ, товариществ и т.д.) или путём референдума с соблюдением установленной законодательством процедуры, содержащий общеобязательные правила поведения, рассчитанные на неопределённый круг лиц и неоднократное применение.

Нормативный правовой акт — это основной источник права в современном государстве, содержащий в себе правовые нормы, регулирующие общественные отношения.

В совокупности нормативные правовые акты составляют законодательную систему, которая в свою очередь строится по строгой иерархической структуре.

В соответствии с законом правовые акты вышестоящих органов имеют правовое преимущество (высшую юридическую силу) по сравнению с актами нижестоящих органов, т.е. последние обязаны издавать правовые акты на основании и во исполнении правовых актов вышестоящих органов.

### **Иерархическая структура нормативных правовых актов:**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральные Конституционные законы;
- Федеральные законы;
- Указы и распоряжения Президента Российской Федерации;
- постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации;
- ведомственные акты (приказы, инструкции, методические указания, правила органов исполнительной власти);
- корпоративные акты (принимаются организациями и учреждениями для определения порядка работы и взаимоотношений внутри организации)

## 3. О ПРАВОВЫХ АКТАХ КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

**Устав края** обладает высшей юридической силой по отношению к законам и иным правовым актам края.

Законодательное Собрание края принимает в качестве нормативных правовых актов законы. Законами края могут утверждаться программы, положения, правила и т.д.

---

**Законами края особой категории**, на которую указывается в официальном наименовании данных законов, являются законы о внесении поправок в Устав края — законы, вносящие изменения и дополнения в настоящий Устав края; уставные законы — законы об официальных государственных символах края, законы, регулирующие вопросы референдумов, выборов, народной инициативы и иных форм непосредственного осуществления гражданами государственной власти края и участия в ее осуществлении законодательным и исполнительными органами государственной власти края, предусмотренных в Уставе края, а также вопросы организации и порядка деятельности Законодательного Собрания края, Правительства края, Уполномоченного по правам человека в крае, Избирательной комиссии края, Счетной палаты края.

Губернатор края по вопросам своей компетенции издает указы и распоряжения. **Указами Губернатора края** осуществляется нормативное правовое регулирование. **Распоряжения Губернатора края** являются индивидуальными правовыми актами.

Правительство края по вопросам своей компетенции издает **постановления и распоряжения**, а также иные правовые акты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Правовые акты Правительства края, содержащие правовые нормы, издаются в форме постановлений.

Правовые акты Правительства края, не имеющие нормативного характера, издаются в форме распоряжений.

Правительство края может принимать обращения, заявления и иные акты, не содержащие правовых предписаний.

Органы исполнительной власти края по вопросам своей компетенции издают **приказы**, а также иные правовые акты, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В необходимых случаях органы исполнительной власти края издают правовые акты совместно с другими органами исполнительной власти края.

Все правовые акты Губернатора края, Правительства края и иных органов исполнительной власти края должны иметь указания на законные основания содержащихся в них предписаний, а также, если это необходимо, на финансовые, материально-технические и организационные меры для выполнения этих предписаний.

Все правовые акты Губернатора края, а также нормативные правовые акты органов исполнительной власти края в обязательном порядке направляются в Законодательное Собрание края в срок не позднее 3 дней со дня их подписания.

---

## 4. ПУБЛИКАЦИЯ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Согласно Уставу Красноярского края, принятому Законодательным Собранием края 05.06.2008 № 5-1777, указы Губернатора края и постановления Правительства края официально публикуются и вступают в силу в порядке, аналогичном предусмотренному в Уставе края порядку официального опубликования и вступления в силу законов края.

Публикация документов осуществляется в государственном печатном издании края – газете «Наш Красноярский край», а также на едином краевом портале «Красноярский край».

Исключение из этого правила может быть допущено только при введении в действие указов и постановлений, предусматривающих неотложные меры либо составляющие государственную тайну сведения и иные сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с федеральными законами и иными федеральными нормативными правовыми актами.

Правовые акты Губернатора края и Правительства края, а также правовые акты иных органов исполнительной власти края вступают в силу со дня подписания, если иное не предусмотрено федеральным законом, законом края.

Постановления Законодательного Собрания края, а также все правовые акты Губернатора края, Правительства края, иных органов государственной власти края должны соответствовать законам края.

Правовые акты Правительства края и иных органов исполнительной власти края должны соответствовать указам и распоряжениям Губернатора края, принятым им в пределах его полномочий.

Правовые акты иных органов исполнительной власти края должны соответствовать правовым актам Правительства края.

Всякий правовой акт края, противоречащий акту, которому он должен соответствовать, не должен применяться и исполняться, но лишь в этой противоречащей части.

## 5. ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

Инструкция по делопроизводству, утвержденная указом Губернатора края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству», (далее — Инструкция) разработана в соответствии с федеральным и краевым законодательством в сферах информации, делопроизводства и архивного дела в целях установления единых требований к подготовке, обработке, хранению и использованию образующихся в деятельности Губернатора края, Правительства края,

включая аппарат Правительства края, а также Администрации Губернатора края документов, в том числе в форме электронных документов.

В каждом органе исполнительной власти края должна быть также разработанная инструкция по делопроизводству.

Положения Инструкции распространяются на порядок работы с обращениями граждан и организаций, если иное не установлено в нормативном правовом акте Губернатора края, регулирующем рассмотрение обращений граждан, поступающих Губернатору края, в Правительство края, в том числе аппарат Правительства края, а также в Администрацию Губернатора края.

Органам исполнительной власти при отсутствии собственной разработанной и утвержденной инструкции по делопроизводству предлагается использовать инструкцию по делопроизводству, утвержденную указом Губернатора края от 30.01.2012 № 14-уг «Об утверждении Инструкции по делопроизводству».

## 6. ИНСТРУКЦИЯ ПО ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ

Включает в себя необходимую информацию по следующим разделам:

- общие положения;
  - организация документооборота (*прием, обработка и распределение входящей документации, регистрация документов, отправка исходящей документации, порядок прохождения внутренней документации*);
  - правила оформления документов (*бланки документов, общие требования по оформлению документов, оформление реквизитов документов*);
  - оформление, согласование, регистрация правовых актов и выпуск копий правовых актов (*оформление правовых актов, согласование проектов правовых актов, регистрация правовых актов и выпуск копий правовых актов*);
  - подготовка и оформление служебных (деловых) писем;
  - подготовка и оформление протоколов, поручений, перечней поручений;
  - особенности оформления и регистрации отдельных видов документов (*оформление и регистрация договоров и соглашений, доверенности, телеграмм*);
  - организация работы и контроль за исполнением документов (*организация контроля за исполнением документов, организация работы с документами, исполнение поручений, содержащихся в правовых актах, исполнение поручений, содержащихся в протоколах заседаний, поручений, перечней поручений, сроки исполнения документов*);
-

- особенности работы с документами, содержащими служебную информацию ограниченного распространения;
- печатание, копирование документов и стенографирование;
- документальный фонд (*разработка и ведение номенклатуры дел, формирование дел, оформление и учет дел, уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения, хранение и использование архивных документов*).

## 7. НЕОБХОДИМАЯ ИНФОРМАЦИЯ ПРИ ПОСТУПЛЕНИИ НА ГОСУДАРСТВЕННУЮ СЛУЖБУ

### **Перечень документов, представляемых при поступлении на государственную гражданскую службу края (на примере Администрации Губернатора края)**

1. Личное заявление.
  2. Анкета. Бланк можно скачать по ссылке <http://www.kadry24.ru/vacancy/about>. Желательно заполнение с использованием текстовых редакторов.
  3. Личная фотография гражданина, соответствующая его возрасту на момент представления анкеты, в цветном исполнении размером 30x40 мм (2 шт.) с четким изображением лица строго в анфас в одежде делового стиля без головного убора, без уголка. Фотографию приклеивать к анкете не нужно. Желательно также представление фотографии в электронном виде в формате jpeg с соотношением сторон 3x4. Цифровой файл с фотографией будет прикреплен к личной карточке в системе электронного кадрового делопроизводства и может быть размещен на официальном сайте государственного органа края. Представление файла с фотографией не является обязательным и остается на усмотрение кандидата.
  4. Паспорт.
  5. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.
  6. Документы об образовании и о квалификации.
  7. Документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
  8. Заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (**заключения от психиатра и от нарколога**).
-

Медицинские учреждения, имеющие лицензию на осуществление данных видов медицинской деятельности, в г. Красноярске находятся по адресам: ул. Ломоносова, д. 1, ул. Комбайностроителей, д. 5. Заключения выдаются **бесплатно**.

В строке «2. Наименование, почтовый адрес государственного органа, органамуниципального образования, куда представляется Заключение» должно быть указано «Администрация Губернатора Красноярского края, г. Красноярск, пр. Мира, 110» (либо иной государственный орган края).

9. Свидетельство о постановке физического лица на учёт в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации (ИНН).
  10. Документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС), за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые.
  11. Справка о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (в отношении кандидата, его супруги или супруга, несовершеннолетних детей).  
Сведения о **доходах** кандидата, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, полученных **за календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов**.  
Сведения об имуществе, принадлежащем кандидату, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера (в том числе и о счетах в банках) **по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов**.  
Справка заполняется с помощью программного обеспечения, доступного по ссылке: [https://gossuzhba.gov.ru/page/index/spravki\\_bk](https://gossuzhba.gov.ru/page/index/spravki_bk).  
Регистрироваться на сайте не нужно, для начала работы необходимо скачать на жесткий диск своего компьютера СПО «Справки БК» (версия 2.4) от 30.10.2017 и запустить скопированный файл для установки, после чего на рабочем столе будет размещен ярлык программы «СПО Справки БК». Можно приступить к заполнению.
  12. Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (если имеются — о заключении или расторжении брака, о рождении детей, о смене имени, фамилии и т.п.).
  13. Страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан.
-

14. Согласие на обработку персональных данных.
15. Сведения об ознакомлении с запретами и ограничениями.
16. Сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать. Сведения представляются **за три календарных года, предшествующих году поступления** на гражданскую службу.
17. Заявление о перечислении денежного содержания на счёт в банке (в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2011 № 161-ФЗ «О национальной платёжной системе» оплата труда работников государственных органов должна производиться **с использованием национальной платёжной системы**).

После представления в ваш отдел кадров всех необходимых документов, сотрудники отдела оформляют приказ о вашем назначении на должность, который подписывает руководитель. С момента подписания приказа вы становитесь гражданским служащим.

### 7.1. Удостоверение

После оформления всех документов в отделе кадров информацию, необходимую для изготовления вашего служебного удостоверения, передают в управление кадров и государственной службы Губернатора края и управление делами Губернатора и Правительства края (при необходимости организации допуска в административные здания в выходные и праздничные дни). На изготовление удостоверения может потребоваться несколько дней, после чего вы можете получить его в своем отделе кадров.

Для соблюдения пропускного режима во время изготовления удостоверения необходимо заказывать временный пропуск.

### 7.2. Оформление зарплатной карты

Для оформления зарплатной карты необходимо заполнить заявление о перечислении денежных средств на вашу имеющуюся банковскую карту или заполнить заявления об изготовлении новой зарплатной карты. Оформить заявление необходимо в отделе бухгалтерии вашего органа.

### 7.3. Доступ к информационным ресурсам

Для доступа к вашему служебному компьютеру и всем имеющимся информационным ресурсам государственного органа необходимо

---



оформить заявку, в которой следует указать, какие программы вам необходимы и к каким сетевым ресурсам нужен доступ.

Каждому новому сотруднику обязательно создается учетная запись для доступа к информационно-правовым ресурсам, адрес служебной электронной почты.

**ВАЖНО: при любом изменении ваших персональных данных соответствующую информацию необходимо представлять в ваш отдел кадров.**

## ВАЖНО ЗНАТЬ:

1. Гражданин после увольнения с государственной гражданской службы Красноярского края не вправе:
    - 1) в случае замещения должностей государственной гражданской службы Красноярского края высшей, главной, ведущей, старшей групп в течение двух лет замещать должности, а также выполнять работу на условиях гражданско-правового договора в коммерческих и некоммерческих организациях, если отдельные функции государственного управления данными организациями входили в должностные обязанности гражданского служащего, без согласия соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов интересов;
    - 2) разглашать или использовать в интересах организаций либо физических лиц сведения конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
  2. Гражданин, замещавший должности государственной гражданской службы Красноярского края высшей, главной, ведущей, старшей группы, в течение двух лет после увольнения с государственной гражданской службы обязан при заключении трудовых договоров сообщать работодателю сведения о последнем месте своей службы. Несоблюдение данного требования гражданином, замещавшим должности государственной гражданской службы высшей, главной, ведущей, старшей группы, влечет прекращение трудового договора, заключенного с указанным гражданином.
  3. Работодатель при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной гражданской службы Красноярского края высшей, главной, ведущей, старшей группы, в течение двух лет после его увольнения с государственной
-

гражданской службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя государственного гражданского служащего по последнему месту его службы.

4. Привлечение работодателем к трудовой деятельности государственного гражданского служащего (бывшего государственного гражданского служащего), замещающего (замещавшего) должности государственной гражданской службы Красноярского края высшей, главной, ведущей, старшей группы, с нарушением требований, предусмотренных Федеральным законом «О противодействии коррупции», влечёт наложение административного штрафа на должностных лиц от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, — от двадцати тысяч до пятидесяти тысяч рублей; на юридических лиц — от ста тысяч до пятисот тысяч рублей.
-

## 9. ПОЛЕЗНЫЕ КОНТАКТЫ

### 1. Медицинское обслуживание:

Красноярская краевая больница № 2, ул. Карла Маркса, 43,  
т. (391) 200-80-03.

### 2. Организация работы системы электронного документооборота «Енисей-СЭД»:

КГКУ «Центр информационных технологий», ул. Робеспьера, 32,  
т. (391) 263-10-20, [support@krskcit.ru](mailto:support@krskcit.ru).  
Служба технической поддержки.

### 3. Дополнительное профессиональное образование:

отдел по подготовке государственных и муниципальных служащих  
(кадровый центр) управления кадров и государственной службы  
Губернатора края,  
ул. Парковая, 10а,  
т. (391) 264-58-88, [dimitrova@krskstate.ru](mailto:dimitrova@krskstate.ru),  
Димитрова Евгения Николаевна.

### 4. Подготовка к награждению:

сектор по подготовке материалов к награждению управления  
кадров и государственной службы  
Губернатора Красноярского края,  
т. (391) 249-30-29, [skurihina@krskstate.ru](mailto:skurihina@krskstate.ru),  
Скурихина Галина Васильевна.

### 5. Единый краевой портал:

Отдел по обеспечению деятельности единого краевого портала  
«Красноярский край» управления пресс-службы Губернатора и  
Правительства края,  
т. (391) 211-09-54, 211-10-78, 249-30-88,  
[vesna@krskstate.ru](mailto:vesna@krskstate.ru), [document@krskstate.ru](mailto:document@krskstate.ru).

### 6. Бюро пропусков:

в здании Администрации Губернатора края и Правительства края,  
ул. Мира, 110,  
тел. (391) 249-30-37.

### 7. Управление кадров и государственной службы Губернатора края:

ул. Мира, 110, каб. 241,  
тел. приемной (391)249-30-63, [pr\\_kirsanov@krskstate.ru](mailto:pr_kirsanov@krskstate.ru).

---

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Мы живем во время больших перемен в экономике и развитии края, времени укрепления социального потенциала края. Все мы понимаем, что повышение качества жизни и развития человеческого капитала, – это основа любого современного развития.

Качество управленческой работы нужно повышать очень серьезно – качество как профессионально-техническое, так и нравственное, чтобы были понятны четкие нравственные ориентиры, как должен работать, управлять государственный служащий, государственный чиновник.

Такустроена система, что когда постоянно регулируешь, разрешаешь, согласовываешь, пишешь бумаги, легко убедить самого себя, что занят с утра и до позднего вечера, что без этих бумаг жизнь может остановиться, а на самом деле — это не есть главная цель должности. Это не развитие.

Эффективность управления и принятия управленческих задач будет определять качество жизни людей. Именно внимание к нуждам и заботам человека определяет достоинство власти и общества.

Государственный аппарат должен иметь четкие критерии эффективности своей деятельности в интересах жителей края, уметь объяснять свои решения широким слоям общества и отвечать за их реализацию.

---







Всегда готовы получить ваши пожелания, замечания и вопросы на адрес электронной почты [zueva\\_as@krskstate.ru](mailto:zueva_as@krskstate.ru) или по телефону (391) 249-35-74 Зуева Анастасия Сергеевна, заместитель начальника отдела кадров и государственной службы управления кадров и государственной службы Губернатора края.