20.	С	S
21.	Т	T
22.	У	U
23.	Ф	F
24.	Х	KH
25.	Ц	TS
26.	Ч	CH
27.	Ш	SH
28.	Щ	SHCH
29.	Ы	Y
30.	Ъ	IE
31.	Э	E
32.	Ю	IU
33.	Я	IA

Примечание:
Знак I (порядковый номер 11) в русском языке не используется.

Правила формирования машиночитаемой зоны паспорта нового поколения

Машиночитаемая зона (МЧЗ) включает в себя две строки. Данные в машиночитаемых зонах располагаются слева направо и представляют собой поля фиксированной длины, скомпонованные в установленном порядке:

Структура данных первой машиночитаемой строки

Позиция знаков МСЗ	Номер поля	Элемент данных	Требования	Количество знаков
1 — 2	03	Тип документов	Символы, идентифицирующие тип документа I	2
3 — 5	04	Государство выдачи	Вносится «RUS»	3
6 — 44	06 07	Фамилия Имя	Заполняется с использованием модернизированного клера. Двойные или сложные фамилии разделяются символом «<«, апострофы исключаются. Разделителем фамилии и имени (имен) является два символа «<<». Если фамилия, имя (имена) владельца менее 44 символов, то незанятые позиции заполняются знаками-заполнителями. Если количество знаков, предусмотренных для фамилии и имени, является недостаточным, должны впечатываться предпочтительные имена, могут использоваться инициалы или соответствующие сокращения.	

Структура данных второй машиночитаемой строки

Позиция знаков МЧЗ	Номер поля	Элемент данных	Требования	Количество
1 — 9	05	Номер документа	Записывается серия и номер единым 9-значным числом. Например: 62№ 1234567 записывается в МЧЗ как: 621234567	9
10		Контрольная цифра	При подсчете используются позиции номера документа. Смотри правила подсчета контрольной цифры.	1
11 — 13	08	Гражданство	Заполняется «RUS».	3
14 — 19	10	Дата рождения	Формат YYMMDD, YY — год (2 позиции), MM — месяц (2 позиции), DD — день (2 позиции). В случаях, когда дата полностью неизвестна, отсутствующие данные заполняются символом «<».	6
20		Контрольная цифра	При подсчете используются позиции даты рождения. Смотри правила подсчета контрольной цифры.	1
21	12	Пол	M — мужской; F — женский.	1
22 — 27	14	Дата окончания срока действия	Формат YYMMDD, YY — год (2 позиции), MM — месяц (2 позиции), DD — день (2 позиции).	6
28		Контрольная цифра	При подсчете используются позиции даты окончания срока действия. Смотри правила подсчета контрольной цифры.	1
29 — 42	09	Личный код	Если нет, заполняется символ «<».	14
43		Контрольная цифра	При подсчете используются позиции личного года. Смотри правила подсчета контрольной цифры.	1
44		Заключительная контрольная цифра	Смотри правила подсчета контрольной цифры.	1

Правила формирования контрольных цифр

Структура данных второй машиночитаемой строки предусматривает включение пяти контрольных цифр, по одной для каждой из следующих серий знаков и цифровых элементов данных на позициях 10, 20, 28, 43 и 44.

Позиции знаков	Элемент данных
1 — 9	Номер документа
10	Контрольная цифра
14 — 19	Дата рождения
20	Контрольная цифра
22 — 27	Дата окончания срока действия
28	Контрольная цифра
29 — 42	Личный код
43	Контрольная цифра
44	Заключительная контрольная цифра

Контрольные цифры рассчитываются по модулю 10 с постоянно повторяющейся весовой функцией 731 731 .... следующим образом:

Этап 1. Слева направо умножить каждую цифру соответствующего цифрового элемента данных на весовой показатель, стоящий в соответствующей последовательной позиции.

Этап 2. Сложить результаты каждого умножения.

Этап 3. Разделить полученную сумму на 10 (модуль).

Этап 4. Остаток деления является контрольной цифрой.

Для элементов данных, когда номер не занимает все имеющиеся позиции знаков, используется символ «<» для заполнения пустых позиций и ему придается нулевое значение.

Контрольной цифрой для личного номера (29 — 42) в случае его отсутствия является символ «<» или «0».

При расчете заключительной контрольной цифры второй строки машиночитаемой зоны применяется весовой показатель 731... в последовательности без разрывов позиций знаков 1 — 10, 14 — 20 и 22 — 43, включая знаки, содержащие символ «<» и контрольные цифры.

Пример расчета контрольной цифры

Используя в качестве примера дату 9 мая 1951 года, представленную в цифровой форме, расчет производится следующим образом:

	Дата:	5 1 0 5 0 9
	Весовой показатель:	7 3 1 7 3 1
Этап 1 (умножение)	Результат:	35 3 0 35 0 9
Этап 2 (сумма результатов)	Сумма результатов:	35 + 3 + 0 + 35 +0 + 9 = 82
Этап 3 (деление на модуль)	Получение остатка:	82 : 10 = 80 остаток 2
Этап 4 (контрольная цифра — остаток)	Контрольная цифра:	2
Запись в МЧЗ	5105092	

Пример расчета заключительной контрольной цифры

	Серия, номер паспорта					Контрольная цифра	Дата рождения						Контрольная цифра	Дата окончания паспорта						Контрольная цифра	Личный номер							Контрольная цифра
Исходный текст	510092517					2	510509						2	060509						2	<< <<<< «« «							<
Запись для расчета	5	1	0	0	9	2	5	1	7	2	5	1	0	5	0	9	2	0	6	0	5	0	9	2	0			0
Весовой Коэффициент	7	3	1	7	3	1	7	3	1	7	3	1	7	3	1	7	3	1	7	3	1	7	3	1	0			0
Результат умножения	35	3	0	0	27	2	35	3	7	14	15	1	0	5	0		6	0	42	0	5	0	27	2	0			0

Суммирование	35 + 3 + 0 + 0 + 27 + 2 + 35 + 3 + 7+ 14+ 15 + 1 + 0+ 15 + 0 + 56 + 6 + 0 + 42 + 0 + 5 + 0 + 27 + 2 = 302
Деление на модуль	302 : 10 = 30 остаток 2
Заключительная контрольная цифра	2

Данные, переносимые в машиночитаемую зону

При заполнении машиночитаемой зоны используется машиночитаемый шрифт OCR-B, размера 1, с постоянной шириной штриха и пробелом между знаками 2.54 мм, то есть с горизонтальной плотностью печати 10 CPI (10 знаков на 25.4 мм).

Расположение данных в машиночитаемой зоне

Машиночитаемые данные располагаются слева направо на полях фиксированной длины в две строки (первую и вторую) и вносятся в зоны печати документа. Данные вносятся в каждое поле, начиная с левой позиции знаков. Правая позиция знаков в полях 05, 09, 15 и 10 содержит контрольную цифру или символ «<«, в зависимости от обстоятельств, которая рассчитывается в соответствии с Правилами формирования контрольной цифры.

Если вводимые данные не занимают все позиции знаков, выделенных для конкретного поля, используется символ «<« для заполнения лишних позиций. Первые знаки каждой строки должны находиться на расстоянии 5 мм от левой кромки документа. Длина машиночитаемой полосы не более 114 мм. Верхняя кромка первой строки должна находиться на расстоянии 17.9 мм от нижнего края документа, верхняя кромка второй — на расстоянии 11.55 мм.

Приложение № 7

Штамп подразделения
«___»_____20__ г.

Справка №_____

Дана _____
(Ф.И.О. заявителя)
в том, что _____
(дата приема заявления)
от гражданина Российской Федерации принято к рассмотрению заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащей электронный носитель информации.

_____ _____
(должность, ФИО сотрудника территориального органа, подразделения ФМС России) *(подпись)*

Приложение № 8

Штамп подразделения
«___»_____20__ г.

Кому_____
(наименование военного комиссариата)
_____
_____
_____

Запрос

В соответствии с подпунктом 2 статьи 15 Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» в связи с предоставлением ФМС России государственной услуги по оформлению и выдаче гражданам Российской Федерации паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации, прошу предоставить сведения о призыве на военную службу либо направлении на альтернативную гражданскую службу гражданина
Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения: день___месяц_____год_____
Место рождения _____
адрес:
Место жительства:
Субъект_____ Район _____
Населенный пункт _____ Улица _____
Дом_____ Корпус_____ Строение_____ Квартира _____
Место пребывания / место фактического проживания (ненужное зачеркнуть)
Субъект _____ Район _____
Населенный пункт_____ Улица _____
Дом_____ Корпус_____ Строение_____ Квартира _____
Дата приема заявления: _____
Руководитель _____
(наименование подразделения территориального органа ФМС России, подразделения)
_____ _____
(специальное звание, ФИО) *(подпись)*
М.П.
ФИО исполнителя
телефон
адрес электронной почты

Приложение № 9

Образец штампа об оформлении и (или) выдаче паспорта нового поколения

Разрешить оформление и (или) выдачу паспорта нового поколения
_____
(наименование подразделения)
_____
(подпись руководителя)
«___»_____20___г.

(размер 60x50 мм)

Образец штампа об отказе в оформлении и (или) выдаче паспорта нового поколения

Отказать в оформлении и (или) выдаче паспорта нового поколения на основании подпункта____ статьи____ Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
_____
(наименование подразделения)
_____
(подпись руководителя)
«___»_____20___г.

(размер 60x50 мм)

Приложение № 10

Ф.И.О. заявителя,
адрес места жительства (пребывания)

Уведомление

На основании подпункта ____ статьи ____ Федерального закона от 15 августа 1996 г. № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию» Вам отказано в оформлении и/или выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации (ненужное зачеркнуть).
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
(Срок ограничения, дата и регистрационный номер решения об ограничении, полное наименование и юридический адрес организации, принявшей на себя ответственность за ограничение права данного гражданина на выезд из Российской Федерации)
Руководитель _____
(наименование подразделения территориального органа ФМС России, подразделения)
_____ _____
(специальное звание, ФИО) *(подпись)*
«___»_____20___г. М.П[1].

[1] Проставляется печать территориального органа ФМС России, структурного подразделения.

Приложение № 11

Журнал выдачи паспортов нового поколения заявителям[1]

_____
(наименование подразделения)

Серия и номер паспорта нового поколения	Дата оформления	Фамилия, имя и отчество владельца паспорта нового поколения	Основания выдачи	Примечание
Поступление	Выдача			
1	2	3	4	5

[1] Журнал должен быть прошнурован, пронумерован и скреплен печатью и подписью сотрудника подразделения делопроизводства (секретариата, канцелярии).

Приложение № 12

Ф.И.О. заявителя,
адрес места жительства (пребывания)

Для получения паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации, Вам необходимо обратиться в____
_____
_____
_____
(наименование подразделения территориального органа ФМС России, подразделения, приемные дни и часы, ФИО сотрудника)

Руководитель _____
(наименование подразделения территориального органа ФМС России, подразделения)
_____ _____
(специальное звание, ФИО) *(подпись)*
«___»_____20___г. М.П[1].

ФИО исполнителя
телефон
_____
[1] Проставляется печать территориального органа ФМС России, структурного подразделения.

Приложение № 13

Образец штампа о выдаче паспорта нового поколения

Выдан паспорт нового поколения
серия____ №____
от «___»___20___г.
_____
(орган, выдавший паспорт)

(размер 50x30 мм)

Приложение № 14

Штамп подразделения
«___»_____20___г.
№____

Сообщение

Кому_____
_____
_____
_____

Гражданину_____
(фамилия, имя, отчество)
_____
(дата рождения)
паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации серии____ №____ от «___»_____20___г.
выдан паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащий электронный носитель информации серии____ №____ сроком действия с «___»___20___г. по «___»___20___г.
Прошу внести соответствующие отметки в заявление о выдаче паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации на территории Российской Федерации (форма 1П).
Руководитель _____
(наименование подразделения территориального органа ФМС России, подразделения)
_____ _____
(специальное звание, ФИО) *(подпись)*
М.П.
ФИО исполнителя
телефон

Приложение № 15

Штамп подразделения
«___»___20___г.
№____

Справка

Гр. _____
обратился(лась) с заявлением об утрате паспорта гражданина Российской Федерации, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, содержащего электронный носитель информации и сообщил(а) следующие данные:
фамилия _____
имя _____
отчество _____
дата рождения _____
место рождения _____
гражданство _____
место жительства (пребывания) _____
где и при каких обстоятельствах утрачен паспорт нового поколения
_____
_____
_____
_____
сведения об утраченном паспорте нового поколения:
серия____ №____
выдан _____
(наименование подразделения)
ФИО сотрудника,
составившего справку_____ Подпись _____
телефон (___)
«___»_____20___г.

Приказ Министерства транспорта Российской Федерации (Минтранс России)

от 28 марта 2014 г. № 91 г. Москва

Зарегистрирован в Минюсте РФ 27 июня 2014 г. Регистрационный № 32893

О служебном распорядке Министерства транспорта Российской Федерации

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, № 29, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. V), ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53 (ч. I), ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, № 19, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 52 (ч. I), ст. 6961, № 49 (ч. VII), ст. 6351), Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 2005 г. № 1574 «О Реестре должностей федеральной государственной гражданской службы» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 1, ст. 118, № 10, ст. 1091, № 13, ст. 1360, № 38, ст. 3975, № 43, ст. 4480; 2007, № 13, ст. 1530, № 14, ст. 1664, № 20, ст. 2390, № 23, ст. 2752, № 32, ст. 4124, № 40, ст. 4712, № 50, ст. 6255, № 52, ст. 6424; 2008, № 9, ст. 825, № 17, ст. 1818, № 21, ст. 2430, № 25, ст. 2961, № 31, ст. 3701, № 49, ст. 5763, № 52 (ч. I), ст. 6363; 2009, № 16, ст. 1901, № 20, ст. 2445, № 34, ст. 4171, № 36, ст. 4312, № 52 (ч. I), ст. 6534; 2010, № 3, ст. 276, № 4, ст. 371, № 12, ст. 1314, № 15, ст. 1777, № 16, ст. 1874; 2011, № 5, ст. 711, № 48, ст. 6878; 2012, № 4, ст. 471, № 8, ст. 992, № 15, ст. 1731, № 22, ст. 2754, № 27, ст. 3681, № 29, ст. 4071, № 35, ст. 4783, ст. 4787, № 44, ст. 5995, № 47, ст. 6460, № 50 (ч. V), ст. 7013, № 51, ст. 7169; 2013, № 22, ст. 2787, № 49 (ч. VII), ст. 6397, № 49 (ч. VII), ст. 6400), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **приказываю**:

1. Утвердить прилагаемый служебный распорядок Министерства транспорта Российской Федерации (далее — Служебный распорядок).

2. Директорам департаментов Министерства транспорта Российской Федерации (далее — Министерство) ознакомить федеральных государственных гражданских служащих Министерства со Служебным распорядком под расписку.

3. Признать утратившим силу приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 15 февраля 2007 г. № 22 «О режиме службы (работы) и времени отдыха работников центрального аппарата Министерства транспорта Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 28 апреля 2007 г., регистрационный № 9365).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на статс-секретаря — заместителя Министра С.А. Аристова.

Министр М. Соколов

Служебный распорядок Министерства транспорта Российской Федерации

I. Общие положения

1. Служебный распорядок регламентирует порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее — гражданская служба), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее — гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве транспорта Российской Федерации.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее — гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30 (ч. II), ст. 3616, № 52 (ч. I), ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, № 29, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51 (ч. III), ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. V), ст. 7333, № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 52, ст. 7571, № 53 (ч. I), ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, № 19, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 52 (ч. I), ст. 6961, № 49 (ч. VII), ст. 6351) (далее — Закон) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Закона.

6. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Министерства;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется кадровой службой Министерства;

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

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы об образовании;

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с приказами Министерства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Закона может быть установлено испытание продолжительностью от трех месяцев до одного года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

10. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Министерства обязана не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных в прохождением гражданской службы.

12. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

13. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра транспорта Российской Федерации (далее — Министр) или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве транспорта Российской Федерации, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

14. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими запретов и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

15. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

16. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве транспорта Российской Федерации, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

17. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать требования Закона;

исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей.

18. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом.

19. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

20. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя (продолжительность служебного времени в неделю — 40 часов) с двумя выходными днями.

21. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу — с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания — 45 минут.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

22. Директора департаментов Министерства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на гражданскую службу и ухода с гражданской службы.

23. По соглашению между гражданским служащим и директором департамента руководством Министерства может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется директорами департаментов.

24. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

25. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

Исчисление стажа (общей продолжительности) гражданской службы для определения гражданским служащим Министерства продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет производится в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 19 ноября 2007 г. № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 48 (ч. II), ст. 5949; 2011, № 4, ст. 572, № 21, ст. 2928).

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, — 40 календарных дней.

В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день также может устанавливаться гражданским служащим, замещающим в Министерстве должности гражданской службы категории «специалисты» ведущих и старших групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущих, старших и младших групп.

Служебным распорядком устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день:

для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, главные должности гражданской службы категории «руководители», и гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы категории «помощники (советники)», — в количестве 18 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих главные и ведущие должности гражданской службы категории «специалисты», — в количестве 14 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории «специалисты», и гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», — в количестве 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы старшей группы должностей и младшей группы должностей категории «обеспечивающие специалисты», — в количестве шести календарных дней;

для работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы, — в количестве шести календарных дней.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

26. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом Министерства. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

27. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается статс-секретарем — заместителем Министра или Министром (в зависимости от категорий должностей) не позднее 15 декабря предыдущего года.

28. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Министром с учетом конкретных обстоятельств.

VI. Поощрения гражданских служащих

29. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ведомственными наградами Министерства;

иные предусмотренные частью 1 статьи 55 Закона.

30. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

31. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VII. Ответственность гражданских служащих

32. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Министерства должностных обязанностей представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» — «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

33. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52 (ч. I), ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50 (ч. IV), ст. 6954, № 53 (ч. I), ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40 (ч. III), ст. 5031, № 52 (ч. I), ст. 6961) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

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

непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

непредставления гражданским служащим сведений 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 либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

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

35. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице Министра временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

36. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с при