



**АГЕНТСТВО ПО РАЗВИТИЮ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА  
ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**П Р И К А З**

02.10.2020.

№ 51-01-03-61

**«Об утверждении Служебного  
распорядка и признании  
утратившим силу приказа  
Агентства по развитию  
малого и среднего  
предпринимательства  
Пермского края**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее – Служебный распорядок).

2. Департаменту государственной службы Аппарата Правительства Пермского края обеспечить ознакомление государственных гражданских служащих Пермского края, замещающих должности государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края, работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края, со Служебным распорядком.

3. Признать утратившим силу приказ Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края от 02 июля 2020 г. № 51-01-03-7 «Об утверждении Служебного распорядка Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края».

4. Разместить настоящий приказ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель



Е.А. Макаренко

УТВЕРЖДЕНО  
приказом Агентства  
по развитию малого и среднего  
предпринимательства  
Пермского края  
от 02.10.2020 № 51-01-03-61

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства**  
**Пермского края**

**I. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее – Служебный распорядок) регламентирует порядок приема граждан на государственную гражданскую службу Пермского края (далее – гражданская служба) и на должности, не относящиеся к должностям гражданской службы в Агентстве по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее – Агентство), увольнения государственных гражданских служащих Пермского края (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не относящиеся к должностям гражданской службы в Агентстве (далее – работники), их основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих (работников), применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой (трудовой деятельностью) в Агентстве.

1.2. Настоящий Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, упорядочению государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдению норм служебного (трудового) поведения в Агентстве.

1.3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Настоящий Служебный распорядок признается правилами внутреннего трудового распорядка для работников.

На работников настоящий Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации.

## **II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)**

2.1. На гражданскую службу вправе поступить гражданин Российской Федерации (далее – гражданин), достигший возраста 18 лет, соответствующий квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон о гражданской службе) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

2.2. 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 Федеральным законом о гражданской службе.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Агентство гражданин представляет документы, предусмотренные статьей 26 Федерального закона о гражданской службе.

Гражданин, поступающий на должность гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляет дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне в соответствии с федеральным законодательством.

При заключении трудового договора гражданин, поступающий на работу в Агентство, представляет документы, предусмотренные статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу (работу) в Агентство, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с приказами Агентства, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы (работы) и ее оплаты, а также с требованиями по охране труда, противопожарной безопасности и электробезопасности.

Ознакомление с требованиями и иными документами (при необходимости) по охране труда, противопожарной безопасности и электробезопасности осуществляет уполномоченное структурное подразделение или уполномоченное должностное лицо Агентства.

2.5. Назначение гражданина:

на должность заместителя руководителя Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее – заместитель руководителя) оформляется распоряжением председателя Правительства Пермского края;

на иные должности гражданской службы в Агентстве оформляется приказом Агентства.

С распоряжением (приказом) гражданин должен быть ознакомлен под подпись.

На основании распоряжения (приказа) о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

Прием на работу в Агентство оформляется приказом Агентства, изданным на основании заключенного с работником трудового договора.

Также руководителем Агентства утверждается должностной регламент гражданского служащего (должностная инструкция работника), который(ая) является приложением к служебному контракту (трудовому договору).

2.6. В соответствии со статьей 27 Федерального закона о гражданской службе:

для гражданина, впервые поступающего на гражданскую службу, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы устанавливается испытание на срок от одного месяца до одного года;

для гражданина, ранее проходившего гражданскую службу, для гражданского служащего, назначенного на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа может быть установлено испытание на срок от одного до шести месяцев;

При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе в порядке и на условиях, установленных статьей 70 Трудового кодекса Российской Федерации.

2.7. На всех гражданских служащих (работников) Агентства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством (за исключением случаев, если трудовая книжка работника не ведется). В случае, когда трудовая книжка гражданского служащего (работника) не ведется, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде в установленном порядке.

2.8. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в департаменте государственной службы Аппарата Правительства Пермского края (далее – Департамент) с момента назначения его на должность гражданской службы (приема на работу) и может быть выдана гражданскому служащему (работнику) под подпись только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) Департамент обязан не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы (работы)

в Агентстве и других документов, связанных с прохождением гражданской службы (осуществлением трудовой деятельности).

2.9. Днем увольнения гражданского служащего (работника) считается последний день его работы. В этот день он должен сдать в Департамент обходной лист согласно приложению 1 к настоящему Служебному распорядку.

Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Федеральным законом о гражданской службе.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей Департамент по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Агентстве, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и обеспечить произведение с ним окончательного расчета.

Увольнение работников производится по основаниям и в порядке, предусмотренным Трудовым кодексом Российской Федерации. В день прекращения трудового договора Департамент обязан выдать работнику трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в Агентстве и обеспечить произведение с ним окончательного расчета. По письменному заявлению работника Департамент также обязан выдать ему заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с работой.

Сведения о служебной (трудовой) деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (работника) (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии), поданном гражданским служащим (работником) в письменной форме или направленном по адресу электронной почты [kadry@appk.permkrai.ru](mailto:kadry@appk.permkrai.ru)).

### **III. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)**

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководитель Агентства или уполномоченные им гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, Положением об Агентстве (далее – Положение), а также настоящим Служебным распорядком.

3.2. Руководитель Агентства или уполномоченные им гражданские служащие вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими (работниками) служебными контрактами (трудовыми договорами) и утвержденными руководителем Агентства должностными регламентами (должностными инструкциями) давать гражданским служащим (работникам) поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих (работников) в служебные командировки;

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

3.3. Руководитель или уполномоченные им гражданские служащие обязаны:

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

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим (работникам) денежного содержания (зарботной платы) два раза в месяц – 15 числа и в последний день месяца;

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 (работников) и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих (дополнительного профессионального образования работников), в том числе без отрыва от гражданской службы (работы);

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих



(работников).

#### **IV. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников)**

4.1. Гражданские служащие (работники) пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, правовыми актами Пермского края, Положением об Агентстве, настоящим Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами (трудовыми договорами) и их должностными регламентами (должностными инструкциями).

4.2. Гражданские служащие (работники) Агентства обязаны исполнять основные обязанности, предусмотренные статьей 15 Федерального закона о гражданской службе и статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации соответственно, в том числе:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации;

- добросовестно исполнять должностные (трудовые) обязанности, установленные должностными регламентами (должностными инструкциями);

- не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

- исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

- соблюдать настоящий Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы (осуществлением трудовой деятельности) в Агентстве, выполнять требования к служебному поведению;

- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных (трудовых) обязанностей;

- не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие известными в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

- бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности



труда;

соблюдать установленный режим служебного (рабочего) времени. В случае необходимости выполнения должностных (трудовых) обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственного руководителя.

4.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и не нарушать запреты, связанные с гражданской службой, установленные федеральным законодательством.

4.4. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего (работника), помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом (должностной инструкцией).

4.5. Гражданские служащие, имеющие допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, оформленный в установленном порядке, при выезде за пределы территории Российской Федерации для проведения отпуска обязаны:

не менее чем за 15 дней письменно согласовать свой выезд с руководителем Агентства. По результатам выезда за границу представить анкету в структурное подразделение, уполномоченное на работу с информацией, подлежащей государственной защите, в Агентстве в течение 5 дней после выхода на службу;

информировать Департамент об изменениях в биографических данных (вступление в брак, развод, рождение детей, изменение фамилии, адреса, выезд близких родственников на место жительства за границу или оформление документов для такого выезда и т.п.).

## **V. Служебное время и время отдыха**

5.1. Для гражданских служащих (работников) Агентства устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя с двумя выходными днями.

5.2. Время начала и окончания служебного (рабочего) времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу – с 9 часов до 17 часов.

Перерыв для отдыха и питания осуществляется во временном интервале с 12 часов до 14 часов, и его продолжительность составляет 48 минут (конкретное время согласовывается гражданскими служащими (работниками) с руководителем структурного подразделения Агентства и заместителем руководителя – с руководителем Агентства).

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного

(трудового) времени сокращается на один час.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день либо в порядке, установленном постановлениями Правительства Российской Федерации.

5.4. Руководители структурных подразделений Агентства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих (работников) в служебное (рабочее) время и организовывать систематический учет их явки на службу (работу) и ухода со службы (работы).

5.5. По соглашению между гражданским служащим (работником) и руководителем Агентства может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ Агентства и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту (трудовому договору). Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта (трудового договора), производится пропорционально времени фактического исполнения должностных (трудовых) обязанностей.

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

5.6. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие (работники) могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, нерабочие дни. Привлечение гражданских служащих (работников) к работе в выходные и нерабочие праздничные дни, нерабочие дни производится на основании письменного приказа руководителя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего (работника).

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

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

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск

продолжительностью 28 календарных дней.

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

Продолжительность ежегодного дополнительного отпуска за выслугу лет гражданской службы составляет:

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

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

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

В соответствии с Федеральным законом о гражданской службе ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии с Перечнем должностей государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве, по которым устанавливается ненормированный служебный день, согласно приложению 2 к настоящему Служебному распорядку и служебным контрактом.

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

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

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего (работника) может предоставляться по частям. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему (работнику) может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

5.10. Предоставление отпусков оформляется приказом. Ежегодный оплачиваемый отпуск за первый год гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) по истечении шести месяцев непрерывной службы (работы) в Агентстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы службы (работы) предоставляются гражданским служащим (работникам) в любое время в течение всего служебного (рабочего) года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.11. Очередность предоставления гражданским служащим (работникам) ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Агентства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников).

График отпусков на очередной календарный год утверждается руководителем Агентства не позднее 15 декабря предыдущего года.

5.12. Отзыв гражданского служащего (работника) из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании соответствующего приказа Агентства.

5.13. Для оформления ежегодного оплачиваемого отпуска гражданский служащий (работник) представляет в Департамент заявление на отпуск, согласованное руководителем соответствующего структурного подразделения Агентства. Заявления на отпуск руководителей структурных подразделений и заместителя руководителя Агентства согласовываются руководителем Агентства.

5.14. Согласованное в соответствии с пунктом 5.13 настоящего Служебного распорядка заявление на отпуск представляется в Департамент не позднее чем за 3 недели до начала отпуска.

5.15. Гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в порядке и сроки, предусмотренные законодательством о гражданской службе и трудовым законодательством.

5.16. Гражданский служащий (работник) в соответствии со статьей 185.1 Трудового кодекса Российской Федерации имеет право на освобождение от работы для прохождения диспансеризации в порядке, предусмотренном законодательством в сфере охраны здоровья.

Освобождение от службы (работы) для прохождения диспансеризации осуществляется на основании письменного заявления гражданского служащего (работника) по согласованию с руководителем Агентства.

Гражданский служащий (работник) после прохождения диспансеризации обязан представить в Департамент справку медицинской организации, подтверждающую ее прохождение в день (дни) освобождения от службы (работы) в течение трех рабочих дней со дня выхода на службу (работу).

## **VI. Поощрения гражданских служащих (работников)**

6.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Агентства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются поощрения и награждения, предусмотренные статьей 55 Федерального закона о гражданской службе.

К работникам Агентства применяются поощрения за труд, предусмотренные статьей 191 Трудового кодекса Российской Федерации.

6.2. Поощрения гражданских служащих (работников) оформляются приказом Агентства и доводятся до сведения гражданских служащих (работников). Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

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

## **VII. Ответственность гражданских служащих (работников) за дисциплинарные проступки и коррупционные правонарушения**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, руководителем Агентства к нему могут применяться следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона о гражданской службе.

7.2. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия

коррупции Федеральным законом о гражданской службе, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.3. 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, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;

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

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;

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

7.4. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному абзацами вторым – четвертым пункта 7.1 настоящего Служебного распорядка, или взысканию, предусмотренному абзацами вторым – четвертым пункта 7.2 настоящего Служебного распорядка, он считается не имеющим взыскания.

7.5. Руководитель Агентства вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание, предусмотренное абзацами вторым – четвертым

пункта 7.1 настоящего Служебного распорядка, до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству непосредственного руководителя.

7.6. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, руководитель Агентства имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Руководитель Агентства до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника или ходатайству его непосредственного руководителя.



Приложение 1  
к Служебному распоряжку  
Агентства по развитию  
малого и среднего  
предпринимательства  
Пермского края

### ОБХОДНОЙ ЛИСТ

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_  
(замещаемая должность в Агентстве по развитию малого и среднего предпринимательства  
Пермского края)

№ п/п	Наименование должности	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
1	2	3	4	5
1	Руководитель структурного подразделения, уполномоченного на работу с информацией, подлежащей государственной защите в Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (далее – Агентство) (при наличии у сотрудника Агентства, сдающего Обходной лист, оформленного допуска к государственной тайне)			
2	Специалист Агентства, ответственный:			
	за вычислительную и копировальную технику			
	за средства связи			
	за оборудование кабинетов			
	за магнитные карты доступа			
	за оформление и выдачу ключа электронно-цифровой подписи			
3	Специалист департамента государственной службы Аппарата Правительства Пермского края, ответственный за кадровое делопроизводство в Агентстве			
4	Специалист Агентства, ответственный за прием доверенностей, выдаваемых Агентством для представительства перед третьими лицами			
5	Руководитель структурного подразделения Агентства, в котором сотрудник замещает должность			

Приложение 2  
к Служебному распорядку  
Агентства по развитию  
малого и среднего  
предпринимательства  
Пермского края

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**должностей государственной гражданской службы Пермского края  
в Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства  
Пермского края, по которым устанавливается ненормированный  
служебный день**

№ п/п	Наименование должностей государственной гражданской службы Пермского края в Агентстве по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края
1.	Консультант Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края
2.	Заведующий сектором, консультант Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края
3.	Консультант Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края (в чьи обязанности входит правовое сопровождение деятельности Агентства)
4.	Начальник отдела реализации региональных программ малого и среднего предпринимательства Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края
5.	Начальник отдела реализации муниципальных программ малого и среднего предпринимательства Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края
6.	Начальник отдела реализации федеральных программ и развития проектов инфраструктуры Агентства по развитию малого и среднего предпринимательства Пермского края