



**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ, ЭКОЛОГИИ
И РЫБНОГО ХОЗЯЙСТВА МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(МНР МО)**

П Р И К А З

11.02.2022

№ 66

г. Мурманск

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства природных
ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области (далее – Министерство) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Административно-правовому отделу (Трашанова О.А.) обеспечить ознакомление сотрудников Министерства с настоящим приказом.
3. Признать утратившим силу приказ Министерства от 30.04.2020 № 169 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства природных ресурсов и экологии Мурманской области».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

С.Н. Абаринов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства
Мурманской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон Мурманской области), Законом Мурманской области от 11.05.2017 № 2127-01-ЗМО, Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года N 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Кодекса служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Мурманской области, утвержденного постановлением Правительства Мурманской области от 25.08.2010 № 373-ПП, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения, и регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу Мурманской области (далее - гражданская служба) и увольнения государственных гражданских служащих Мурманской области (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, служебное время, время отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области (далее - Министерство).

1.2. 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.

2. Порядок поступления граждан на гражданскую службу
и увольнения с гражданской службы

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом Мурманской области для замещения должностей гражданской службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 16 Федерального закона и статье 16 Закона Мурманской области в качестве ограничений, связанных с гражданской службой.

Квалификационные требования к профессиональным знаниям и навыкам, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются приказом Министерства с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего (далее - должностной регламент).

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению руководителя Министерства.

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не установлено Федеральным законом, Законом Мурманской области.

2.4. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства о назначении на должность, служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств областного бюджета.

2.5. При поступлении на гражданскую службу гражданин представляет:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- документ об образовании;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (справка формы № 001-ГС/у);
- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах

имущественного характера супруги (супруга) за год, предшествующий году поступления на гражданскую службу (в том случае, если должность, на которую претендует гражданин, приказом Министерства включена в перечень должностей государственной гражданской службы Мурманской области, при назначении на которые граждане обязаны представлять указанные сведения);

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», за три календарных года, предшествующих поступлению на гражданскую службу;

- сведения о судимости, привлечения к административной ответственности;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о рождении;

- свидетельства о рождении детей;

- две цветные фотографии гражданина портретного типа без уголка, размером 30 x 40 мм, изготовленные на матовой тонкой фотобумаге;

- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, на основании которого с гражданином в письменной форме заключается служебный контракт (в двух экземплярах).

После подписания служебного контракта гражданским служащим и министром природных ресурсов, экологии и рыбного хозяйства Мурманской области Мурманской области (далее - министр) один экземпляр служебного контракта вручается гражданскому служащему, второй, с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта, хранится в его личном деле.

Должностной регламент гражданского служащего утверждается министром и является приложением к служебному контракту.

2.7. Приказ о приеме на гражданскую службу и назначении на должность гражданской службы (далее – приказ) объявляется гражданскому служащему под расписку в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По письменному заявлению гражданского служащего ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

2.8. До подписания служебного контракта ответственные лица знакомят гражданина:

- со Служебным распорядком;

- с условиями и размером оплаты труда;

- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;

– иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными со служебной деятельностью гражданского служащего.

2.9. В приказе и служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

2.10. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически не исполнял должностные обязанности.

2.11. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федеральных законов, Закона Мурманской области, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

2.12. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Законом Мурманской области и оформляется приказом Министерства.

2.13. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом министра в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения министром заявления гражданского служащего об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

2.14. По соглашению между гражданским служащим и министром гражданский служащий может быть освобожден от замещаемой должности и уволен с гражданской службы до истечения срока предупреждения об увольнении.

2.15. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день исполнения им должностных обязанностей. В этот день гражданскому служащему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

2.16. При увольнении гражданский служащий сдает:

– служебное удостоверение, электронный пропуск сотруднику Министерства, ответственному за кадровую работу;

– оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Министерства.

2.17. В связи с увольнением гражданского служащего, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально ответственному лицу, проводится инвентаризация.

По результатам инвентаризации составляется инвентаризационная опись, которая передается в отдел организации бухгалтерского учета и экономического анализа в сроки, установленные приказом Министерства о проведении инвентаризации.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Мурманской области о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами.

3.2. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Федерального закона и Закона Мурманской области;

- 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, а также Кодекс служебного поведения (этики) лиц, замещающих должности государственной гражданской службы в исполнительных органах государственной власти Мурманской области.

3.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом, Законом.

3.4. Гражданские служащие обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

Курить на территории и в помещениях, занимаемых Министерством, запрещается (федеральный закон от 23.02.2013 № 15-ФЗ). За нарушение законодательства в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака устанавливается дисциплинарная ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской

области, трудовым законодательством, Положением о Министерстве, Служебным распоряжением.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

- в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными министром 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 требований и ограничений, установленных Федеральным законом, Законом Мурманской области, требований должностного регламента, служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

4.3. Представитель нанимателя 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;

- выплачивать гражданским служащим в полном размере денежное содержание два раза в месяц в следующие сроки: в период с 15 по 17 число – заработная плата за первую половину месяца, в период с 1 по 3 число следующего месяца – заработная плата за месяц, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, Законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

- 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.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью:

для мужчин - 40 часов;

для женщин – 36 часов.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

5.2. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

Для женщин:

начало службы - 09:00;

перерыв для отдыха и питания - 13:00 – 14:00;

окончание службы - 17:15;

окончание службы в день, предшествующий выходному дню - 17:00.

Для мужчин:

начало службы - 09:00;

перерыв для отдыха и питания - 13:00 – 14:00;

окончание службы - 18:15;

окончание службы в день, предшествующий выходному дню - 17:00

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех гражданских служащих без исключения сокращается на один час.

5.3. Для гражданских служащих приказом Министерства может устанавливаться иной режим рабочего времени и отдыха.

5.4. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

5.5. Для всех гражданских служащих Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

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 со служебным распорядком государственного органа по соответствующему перечню должностей, утвержденному руководителями или служебным контрактом

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом Мурманской области.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится с их письменного согласия на основании служебной записки непосредственного руководителя в случае необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или его отдельных структурных подразделений.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни оформляется приказом Министерства.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается не менее чем в двойном размере.

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

5.7. Гражданский служащий обязан предупредить представителя нанимателя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе, сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение сотруднику административно-правового отдела Министерства, ответственному за кадровую работу.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае фактического осуществления гражданским служащим трудовой деятельности полный рабочий день согласно служебному распорядку в период временной нетрудоспособности (при открытии листка нетрудоспособности) гражданский служащий в письменной форме заявляет об отсутствии необходимости выплаты пособия по временной нетрудоспособности.

5.10. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.11. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного гражданским служащим, осуществляется административно-правовым отделом в таблице учета рабочего времени.

5.12. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, размер которого определяется в порядке, установленном трудовым законодательством для исчисления средней заработной платы.

5.13. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами. Личные заявления гражданских служащих с согласованием непосредственного руководителя не позднее чем за 14 календарных дней до даты начала отпуска направляются сотруднику административно-правового отдела Министерства, ответственному за кадровую работу. В случае отсутствия заявления на перенос отпуска не позднее 14 календарных дней до даты начала отпуска по утвержденному графику сотрудник административно-правового отдела Министерства, ответственный за кадровую работу, готовит приказ на отпуск с утвержденными ранее датами.

5.14. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.15. Графики ежегодных отпусков утверждаются министром не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска.

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

5.17. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью:

- 30 календарных дней;

5.18. Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляется:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;

- 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 лет до 10 лет – 5 календарных дней;

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

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

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

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

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

По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с министром гражданскому служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

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

5.21. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, Законом Мурманской области и иными нормативными правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон служебного контракта.

По решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающего 28 календарных дней на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за которым эта часть отпуска представляется.

5.22. При увольнении с гражданской службы гражданскому служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.23. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с гражданской службы за виновные действия). При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.24. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.25. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору (по письменному заявлению) в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.27. 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. Предоставление отпуска без сохранения денежного содержания оформляется приказом министра.

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

Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются министром с учетом

конкретных обстоятельств в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, и добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

- награждение Почетной грамотой Губернатора Мурманской области с выплатой денежного вознаграждения;
- поощрение Благодарностью Губернатора Мурманской области;
- награждение Почетной грамотой, Благодарностью и Благодарственным письмом Министерства;
- иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области» и законодательством Российской Федерации.

6.2. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего принимается и оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Мурманской области и локальными актами Министерства.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

7. Дисциплинарная ответственность гражданского служащего

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, министр имеет право в соответствии с Федеральным законом, Законом Мурманской области применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом, Законом Мурманской области.

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

7.2. Гражданский служащий, допустивший дисциплинарный проступок, может быть временно (но не более чем на один месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания. Отстранение

гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей в этом случае производится приказом Министерства.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление гражданским служащим объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

7.5. Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни гражданского служащего, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого на учет мнения представительного органа работников.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.7. Приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания объявляется гражданскому служащему под роспись в течение пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия гражданского служащего на службе.

Если гражданский служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

7.10. Министр до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего, по ходатайству его непосредственного руководителя.

8. Заключительное положение

В случаях, не предусмотренных Служебным распорядком, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
