

УПРАВЛЕНИЕ ПО РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от «___» _____ 2025 года

№ ____-ОД

г. Мурманск

Об утверждении Служебного распорядка Управления по реализации антикоррупционной политики 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 Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – Служебный распорядок) согласно приложению.

2. Ознакомить государственных гражданских служащих Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области со Служебным распорядком и обеспечить выполнение его требований.

3. Признать утратившим силу приказ Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области от 18.02.2022 № 3-ОД «Об утверждении Служебного распорядка Управления по реализации антикоррупционной политики Мурманской области».

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

М.А. Пшеничный

Приложение
к приказу Управления по реализации
антикоррупционной политики
Мурманской области
от _____ года № ____-ОД

**Служебный распорядок
Управления по реализации антикоррупционной политики
Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Управления по реализации антикоррупционной политики 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), и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулируемыми трудовые отношения. Он регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу Мурманской области (далее - гражданская служба) и увольнения 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 Управлении по реализации антикоррупционной политики Мурманской области (далее – Управление).

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 для замещения должностей гражданской службы, при отсутствии обстоятельств, указанных в статье 16 Федерального закона, и статье 16 Закона в качестве ограничений, связанных с гражданской службой.

Квалификационные требования к знаниям и умениям, необходимым для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются в зависимости от области и вида профессиональной служебной деятельности гражданского служащего его должностным регламентом (далее - должностной регламент).

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность государственным органом или соответствующим должностным лицом.

По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению начальника Управления и с согласия гражданина он может продолжить работу в Управлении на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

2.3. 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, Законом.

2.4. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с приказом Управления 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;
- заполненную и подписанную анкету по форме установленной Правительством Российской Федерации;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- документ об образовании и о квалификации;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- 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;

- сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать (за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу);

- заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу (справка формы № 001-ГС/у);

- свидетельство о рождении;

- свидетельство о браке (расторжении брака);

- свидетельство о рождении детей;

- две цветные фотографии гражданина анфас без светлого угла, размером 3х4 см, 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 Управления, на основании которого с гражданином в письменной форме заключается служебный контракт (в двух экземплярах).

После подписания начальником Управления служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

Должностной регламент гражданского служащего утверждается начальником Управления 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 лицо, ответственное за подготовку проекта приказа, знакомит гражданина:

- со Служебным распоряжением Управления;
- с условиями и размером оплаты труда;
- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами Управления, 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 отсутствовал на работе.

2.11. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, Закона, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.12. По письменному заявлению гражданского служащего на имя начальника Управления не позднее 3 дней со дня подачи этого заявления ему выдаются надлежащим образом заверенные копии документов, связанных с прохождением гражданской службы или увольнением с гражданской службы.

2.13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Законом и оформляется приказом Управления.

2.14. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом руководителя Управления в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения начальником Управления заявления гражданского служащего об увольнении.

2.15. По соглашению между гражданским служащим и начальником Управления служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

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

2.16. 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.

2.17. При увольнении гражданский служащий сдает:

- служебное удостоверение, электронный пропуск в административные здания Правительства Мурманской области;
- оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Управления.

2.18. 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 Государственное областное казенное учреждение «Центр учета и бюджетной аналитики» (далее – ГОКУ «Центр учета») в сроки, установленные приказом Управления о проведении инвентаризации.

2.19. Сведения о гражданском служащем, уволенном с гражданской службы, исключаются из соответствующего раздела Реестра государственных гражданских служащих Мурманской области в день увольнения.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3.1. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации 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, 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.
- соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны, законодательство в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака. Курить на территории и в помещениях, занимаемых структурными подразделениями Управления, запрещается. 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.

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

3.4. 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 начальника Управления или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, трудовым законодательством, Положением об Управлении, Служебным распорядком.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

- в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными начальником Управления 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, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

- применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения.

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: не позднее 16 числа - заработная плата за первую половину месяца, не позднее 1 числа 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 Управлении устанавливается следующее время начала и окончания службы и перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. Для женщин:

-начало службы - 09:00;

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

-окончание службы (с понедельника по четверг) – 17:15, в пятницу и в день, предшествующий выходному дню - 17:00.

5.2.2. Для мужчин:

- начало службы - 09:00;

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

-окончание службы (с понедельника по четверг) – 18:15, в пятницу и 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 Управления 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 Управления устанавливается ненормированный служебный день.

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

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 непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем работа Управления в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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 уведомить непосредственного руководителя о наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе: сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение.

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

Оплата листков нетрудоспособности осуществляется одновременно с выплатой денежного содержания.

5.9. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного гражданским служащим, осуществляется лицом ответственным за кадровую работу в Управлении в табеле учета рабочего времени.

Заполненные табели учета рабочего времени передаются в ГОКУ «Центр учета и бюджетной аналитики» к 10 и 25 числу каждого месяца.

5.10. 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.

5.11. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами.

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

5.13. Графики ежегодных отпусков утверждаются начальником Управления не позднее, чем за 2 недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводятся до гражданских служащих под роспись.

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

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

5.16. 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:

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

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

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

г) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней;

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

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

5.17. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями.

Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с Федеральным законом, Законом, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Управления или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается гражданскому служащему при прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы.

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

5.19. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы в Управлении возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Управлении. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, Законом и иными

нормативными правовыми актам, содержащими нормы трудового права, а также по соглашению сторон служебного контракта.

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

5.20. При увольнении с гражданской службы гражданском служащему выплачивается денежная компенсация за все неиспользованные отпуска.

5.21. 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.

5.22. 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.

5.23. 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 в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.25. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Предоставление отпуска без сохранения денежного содержания оформляется приказом Управления.

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 начальником Управления 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:

6.1.1. Награждение Почетной грамотой Губернатора Мурманской области

с выплатой денежного вознаграждения.

6.1.2. Поощрение Благодарностью Губернатора Мурманской области.

6.1.3. Иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области», законодательством Российской Федерации, иными локальными нормативными актами Управления.

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

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 Управления 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, начальник Управления имеет право в соответствии с Федеральным законом, Законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

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

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 Управления.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания начальник Управления должен затребовать от гражданского служащего письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение гражданским служащим не предоставлено, тогда составляется соответствующий акт.

Непредставление 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 Управления 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, тогда 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. Начальник Управления 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. Заключительные положения

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