



ПРИКАЗ

МИНИСТРА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ

Об утверждении Служебного распорядка Министерства юстиции Республики Мордовия и Правил внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Мордовия и признании утратившими силу отдельных приказов Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения рациональной организации труда, повышения ее эффективности, укрепления дисциплины, соблюдения норм трудового права и служебного поведения **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемые:

Служебный распорядок Министерства юстиции Республики Мордовия;
Правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Мордовия.

2. Признать утратившими силу:

приказ Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции от 17 июня 2010 г. № 47 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции» («Известия Мордовии» от 23 июля 2010 г. № 108-33);

приказ Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции от 4 декабря 2013 г. № 87 «Об утверждении Служебного распорядка и Правил внутреннего трудового распорядка Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции» («Известия Мордовии» от 21 января 2014 г. № 6-3);

приказ Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции от 24 июня 2013 г. № 51 «О внесении изменений в Правила внутреннего трудового

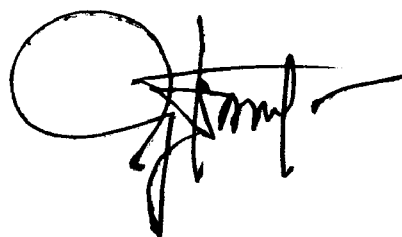
распорядка Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции» (официально не опубликован);

приказ Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции от 2 апреля 2015 г. № 24 «О внесении изменений в служебный распорядок Государственного комитета Республики Мордовия по делам юстиции» («Известия Мордовии» от 3 марта 2017 г. № 23-10).

3. Отделу кадрового и организационного обеспечения довести Служебный распорядок Министерства юстиции Республики Мордовия и Правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Мордовия до сведения гражданских служащих и работников Министерства юстиции Республики Мордовия.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



С.В. Коньчев

г. Саранск
20 сентября 2019 года
№ 95

Служебный распорядок Министерства юстиции Республики Мордовия

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства юстиции Республики Мордовия (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и определяет режим служебного времени, времени отдыха государственных гражданских служащих аппарата Министерства юстиции Республики Мордовия и гражданских служащих аппаратов мировых судей Республики Мордовия (далее - гражданские служащие), выплаты им денежного содержания.

Служебный распорядок предназначен для рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве юстиции Республики Мордовия (далее - Министерство).

2. Служебное время и время отдыха

2.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих не может превышать 40 часов в неделю.

Для гражданских служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

2.2. Для гражданских служащих аппарата Министерства устанавливается следующее время начала и окончания гражданской службы и перерыва для отдыха и питания:

начало гражданской службы - 9 часов 00 минут;

окончание гражданской службы - 18 часов 00 минут;

в пятницу окончание гражданской службы - в 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Для гражданских служащих аппаратов мировых судей Республики Мордовия устанавливается следующее время начала и окончания гражданской службы и перерыва для отдыха и питания:

начало гражданской службы - 8 часов 30 минут;

окончание гражданской службы - 17 часов 30 минут;

в пятницу окончание гражданской службы - в 16 часов 15 минут;

перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

В предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отсутствовать по месту службы.

2.3. При необходимости допускается изменение графика гражданской службы и времени отдыха гражданского служащего. При наличии уважительных причин на основании заявления гражданского служащего, согласованного с его непосредственными руководителями, издается приказ Министра юстиции Республики Мордовия (далее - Министр) об изменении графика гражданской службы и времени отдыха конкретного гражданского служащего.

2.4. Учет служебного времени гражданских служащих осуществляется в таблице учета служебного времени, который ведется в отношении гражданских служащих аппарата Министерства заместителем начальника отдела кадрового и организационного обеспечения, а в отношении гражданских служащих аппаратов мировых судей Республики Мордовия - помощником мирового судьи (лицом, его заменяющим) соответствующего судебного участка.

2.5. Основаниями для временного освобождения от исполнения служебных обязанностей являются листок нетрудоспособности, справка по уходу за больным, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.6. В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Министра или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

2.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков подготавливается отделом кадрового и организационного обеспечения на основании предложений руководителей структурных подразделений аппарата Министерства в отношении гражданских служащих аппарата Министерства и на основании предложений помощников мирового судьи (лиц, их заменяющих) соответствующего судебного участка - в отношении гражданских служащих аппаратов мировых судей Республики Мордовия.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья гражданских служащих и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для гражданского служащего время согласно законодательству Российской Федерации.

График ежегодных отпусков утверждается Министром не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года в соответствии с требованиями трудового законодательства. Утвержденный график отпусков доводится до гражданских служащих.

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

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

Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

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.

2.9. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министра. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

2.10. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные группы должностей гражданской службы.

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

2.12. 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.

В случае если такой отпуск не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

2.13. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год гражданской службы в Министерстве предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, трудовым законодательством, 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.

2.14. 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.

2.15. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 2.8 настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства в соответствии с приказом Министра 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.

2.16. 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.

2.17. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее 10 календарных дней до начала указанного отпуска на основании заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, подаваемого не позднее чем за 2 недели до его начала.

Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо гражданский служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, по письменному заявлению работника отдел кадрового и организационного обеспечения готовит и обеспечивает подписание приказа Министра о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, согласованный с гражданским служащим.

2.19. Отпуска без сохранения денежного содержания предоставляются гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Выплата заработной платы

3. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса (выплаты за первую половину месяца) составляет не менее 30% от планового месячного денежного содержания. Выдача аванса осуществляется не позднее 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется не позднее 15 числа следующего месяца.

Правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Мордовия

1. Общие положения

1.1. Правила внутреннего трудового распорядка Министерства юстиции Республики Мордовия (далее - Правила) разработаны в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - Трудовой кодекс) и определяют порядок приема и увольнения работников аппарата Министерства юстиции Республики Мордовия и работников аппаратов мировых судей Республики Мордовия (далее - работники), основные права, обязанности и ответственность сторон трудового договора, режим работы, время отдыха, применяемые к работникам меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования трудовых отношений в Министерстве юстиции Республики Мордовия (далее – Министерство, работодатель).

1.2. Правила способствуют обеспечению высокого качества работы, повышению профессионализма и укреплению трудовой дисциплины.

2. Порядок приема работников на работу

2.1. Прием на работу работников осуществляет Министр юстиции Республики Мордовия (далее - Министр) либо лицо, исполняющее его обязанности.

При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

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

документ об образовании (справка об обучении) и (или) о квалификации.

2.2. Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Вместе с трудовым договором работником подписывается должностная инструкция, которая является приложением к трудовому договору. Один экземпляр трудового договора вместе с должностной инструкцией передается работнику, другой хранится у работодателя. Получение работником экземпляра трудового договора должно подтверждаться подписью работника на экземпляре трудового договора, хранящемся у работодателя.

2.3. Работник приступает к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором. Если в трудовом договоре не оговорен день начала работы, то работник должен приступить к работе на следующий день после

вступления трудового договора в силу. Если работник не приступил к исполнению трудовых обязанностей со дня, определенного трудовым договором, то трудовой договор аннулируется.

2.4. Трудовой договор, не оформленный в письменной форме, считается заключенным, если работник приступил к работе с ведома или по поручению работодателя. В этом случае работодатель обязан оформить с ним трудовой договор в письменной форме не позднее трех рабочих дней со дня фактического допущения работника к работе.

2.5. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ о приеме на работу объявляется работнику под роспись в трехдневный срок со дня фактического начала работы. По требованию работника работодатель обязан выдать ему надлежаще заверенную копию указанного приказа.

2.6. При приеме на работу (до подписания трудового договора) работодатель обязан ознакомить работника под роспись с настоящими Правилами, иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с трудовой деятельностью работника.

2.7. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника (до трех месяцев) в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

Отсутствие в трудовом договоре условия об испытании означает, что работник принят на работу без испытания. В случае когда работник фактически допущен к работе без оформления трудового договора, условие об испытании может быть включено в трудовой договор, только если стороны оформили его в виде отдельного соглашения до начала работы.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.8. При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Решение работодателя работник имеет право обжаловать в суд.

При неудовлетворительном результате испытания расторжение трудового договора производится без выплаты выходного пособия.

Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

Если в период испытания работник придет к выводу, что предложенная ему работа не является для него подходящей, то он имеет право расторгнуть трудовой договор по собственному желанию, предупредив об этом работодателя в письменной форме за три дня.

3. Порядок увольнения работников

3.1. Увольнение работников осуществляется в соответствии с Трудовым кодексом.

3.2. Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя в письменной форме не позднее, чем за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения работодателем заявления работника об увольнении. По истечении указанного срока работник вправе прекратить работу.

3.3. Увольнение работника оформляется соответствующим приказом работодателя.

3.4. Днем увольнения считается последний день работы, в этот день работнику выдается трудовая книжка и производится окончательный расчет. Запись в трудовую книжку о причине увольнения должна производиться в точном соответствии с формулировками Трудового кодекса.

3.5. В случае когда в день прекращения трудового договора выдать трудовую книжку работнику невозможно в связи с его отсутствием либо отказом от ее получения, работодатель обязан направить работнику уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте. Со дня направления указанного уведомления работодатель освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки.

По письменному обращению работника, не получившего трудовую книжку после увольнения, работодатель обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения работника.

3.6. До увольнения работник обязан сдать непосредственному руководителю находящиеся у него служебные документы, а также материальные ценности, выданные ему для исполнения должностных обязанностей.

3.7. В день увольнения работник обязан сдать в отдел кадрового и организационного обеспечения свое служебное удостоверение.

4. Основные права, обязанности и ответственность работников

4.1. Работники имеют права и обязанности, предусмотренные статьей 21 Трудового кодекса и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Работник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб, в пределах своего среднего месячного заработка.

4.3. В случаях, установленных статьей 243 Трудового кодекса, на работника возлагается материальная ответственность в полном размере причиненного ущерба.

С отдельными категориями работников, непосредственно обслуживающих или использующих денежные, товарные ценности или иное имущество, заключаются письменные договоры о полной индивидуальной материальной ответственности, то есть о возмещении работодателю причиненного ущерба в полном размере за недостачу вверенного работникам имущества.

5. Основные права, обязанности и ответственность работодателя

5.1. Министр либо лицо, его замещающее, при осуществлении функций работодателя в отношении работников имеет права и несет обязанности, предусмотренные статьей 22 Трудового кодекса.

5.2. Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Выдача аванса осуществляется не позднее 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется не позднее 15 числа следующего месяца.

6. Режим работы и время отдыха

6.1. Для работников устанавливается пятидневная рабочая неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

6.2. Для работников аппарата Министерства устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

в пятницу окончание работы - в 17 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 48 минут.

Для работников аппаратов мировых судей Республики Мордовия устанавливается следующее время начала и окончания работы и перерыва для отдыха и питания:

устанавливается следующее:

начало работы - 8 часов 30 минут;

окончание работы - 17 часов 30 минут;

в пятницу окончание работы - в 16 часов 15 минут;

перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 45 минут с 13 часов 00 минут до 13 часов 45 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с места работы.

6.3. При необходимости допускается изменение режима работы и времени отдыха работника. В этом случае при наличии уважительных причин на основании заявления работника, согласованного с его непосредственными руководителями, издается приказ Министра об изменении режима работы и времени отдыха конкретного работника.

6.4. При работе на условиях неполного дня или недели оплата труда работникам производится пропорционально отработанному времени.

6.5. Учет рабочего времени работников осуществляется в таблице учета рабочего (служебного) времени, который ведется в отношении работников аппарата Министерства заместителем начальника отдела кадрового и организационного обеспечения, а в отношении работников аппаратов мировых судей Республики Мордовия - помощником мирового судьи (лицом, его заменяющим) соответствующего судебного участка.

6.6. Отсутствие работника на рабочем месте без уважительной причины, без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением дисциплины и может являться основанием для применения меры дисциплинарного взыскания.

6.7. Отпуск работников оформляется приказом Министра в соответствии с утвержденным графиком отпусков аппарата Министерства и аппаратов мировых судей на текущий год.

6.8. График отпусков подготавливается отделом кадрового и организационного обеспечения на основании предложений руководителей структурных подразделений аппарата Министерства в отношении работников аппарата Министерства и на основании предложений помощников мирового судьи (лиц, их заменяющих) соответствующего судебного участка в отношении работников аппаратов мировых судей Республики Мордовия.

График отпусков утверждается Министром не позднее, чем за две недели до наступления календарного года в соответствии с требованиями трудового законодательства. Утвержденный график отпусков доводится до сведения работников.

При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья работников и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для работника время согласно законодательству Российской Федерации.

6.9. Продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска работника составляет 28 календарных дней.

По соглашению работника с работодателем ежегодный оплачиваемый отпуск работника может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.10. Отзыв работника из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министра. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору работника в удобное для него время в течение этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

6.11. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Министром с учетом пожеланий работника, в случаях:

временной нетрудоспособности работника;

исполнения работником во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных законодательством.

Оплата отпуска работникам производится не позднее, чем за три дня до его начала.

Если работнику своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо работник был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то Министр по письменному заявлению работника обязан издать приказ о переносе ежегодного оплачиваемого отпуска на другой срок, согласованный с работником.

6.12. В исключительных случаях, когда предоставление отпуска работнику в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

6.13. По семейным обстоятельствам и другим уважительным причинам работнику по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы. Продолжительность отпуска без сохранения заработной платы определяется по соглашению работодателя с работником.

В случаях, предусмотренных частью второй статьи 128 Трудового кодекса, Министр обязан предоставить работнику отпуск без сохранения заработной платы.

7. Поощрения и дисциплинарные взыскания

7.1. Министр имеет право поощрять работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности путем награждения ведомственными наградами, установленными приказом Министра. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку работника.

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, Министр имеет право применить к нему дисциплинарное взыскание.

7.3. К работникам могут быть применены следующие виды дисциплинарного взыскания: замечание, выговор, увольнение по соответствующим основаниям.

При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

До применения дисциплинарного взыскания Министр должен затребовать от работника письменное объяснение. Если по истечении двух рабочих дней указанное объяснение работником не предоставлено, то составляется соответствующий акт. Непредоставление работником объяснения не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе. Если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в установленном законодательством порядке.

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

7.7. Министр вправе снять с работника дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.