

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

« 11 » февраля 2022 г.

№ 13-09

г. Мурманск

Об утверждении Служебного распорядка Комитета по ветеринарии 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», в целях обеспечения организации режима службы и времени отдыха в Комитете по ветеринарии Мурманской области **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Комитета по ветеринарии Мурманской области.

2. Признать утратившими силу приказы Комитета по ветеринарии Мурманской области:

- от 30.04.2013 № 171 «Об утверждении Служебного распорядка Комитета по ветеринарии Мурманской области»;

- от 05.08.2016 № 83-од «О внесении изменений в Служебный распорядок Комитета по ветеринарии Мурманской области»;

- от 06.02.2020 № 10-од/2 «О внесении изменений в Служебный распорядок Комитета по ветеринарии Мурманской области».

3. Сектору правовой, мобилизационной и кадровой работы отдела финансового обеспечения, правовой и кадровой работы (Пастуховой К.В.) ознакомить государственных гражданских служащих Комитета по ветеринарии Мурманской области с настоящим приказом.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель Комитета



А.Е. Касаткин

Утвержден
Приказом Комитета по ветеринарии
Мурманской области
от 11.02.2022 № 13-02

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Комитета по ветеринарии Мурманской области**

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Комитета по ветеринарии 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), 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 Комитете по ветеринарии Мурманской области (далее - Комитет).

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 Комитета 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, 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 председателя Комитета и с согласия гражданина он может продолжить работу в государственном органе 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 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 Комитета 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 и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- документ об образовании;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

– 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;

- 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 Комитета, на основании которого с гражданином в письменной форме заключается служебный контракт (в двух экземплярах).

После подписания гражданским служащим и председателем Комитета 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 председателем Комитета 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 трех месяцев 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 Комитета (за исключением председателя Комитета).

2.13. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом председателя Комитета в письменной форме за две недели. Течение указанного срока начинается на следующий день после получения председателем Комитета 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 председателем Комитета 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 или предоставляются сведения о трудовой деятельности, и с ним производится окончательный расчет.

2.16. При увольнении гражданский служащий сдает:

- служебное удостоверение, электронный пропуск сотруднику Комитета, ответственному за кадровую работу;
- оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, материально ответственному лицу Комитета.

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

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.

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 председателя Комитета или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, трудовым законодательством, Положением о Комитете, Служебным распорядком.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

- в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными председателем Комитета 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: 17 числа – заработная плата за первую половину месяца, 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 Комитете 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 Комитета 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 Комитета 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 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 Комитета в целом или ее отдельных структурных подразделений.

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

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, который в свою очередь доводит информацию до лица, ответственного за учет рабочего времени, 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.

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

5.10. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного гражданским служащим, осуществляется лицом, ответственным за кадровую работу в Комитете в таблице учета рабочего времени.

5.11. 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.

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

5.13. 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.

5.14. Графики ежегодных отпусков утверждаются председателем Комитета 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.

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

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

5.17. 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 ненормированный служебный день продолжительностью 3 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.

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

5.19. 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 в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Комитета, 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.

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.

5.20. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год работы возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Комитете. 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.

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.

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

5.22. 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.

5.23. 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.

5.24. 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.

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

5.26. 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 Комитета.

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 председателем Комитета 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 Комитета с выплатой денежного вознаграждения;
- поощрение Благодарностью Комитета;
- 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 Комитета.

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 Комитета 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, председатель Комитета 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 Комитета.

7.3. До применения дисциплинарного взыскания председатель Комитета 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 непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, не позднее одного месяца со дня его обнаружения, и не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

7.6. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения гражданским служащим дисциплинарного проступка и не позднее трех лет со дня совершения коррупционного правонарушения, 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 Комитета 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. Председатель Комитета до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания, за исключением применения к гражданскому служащему взыскания за совершение коррупционного правонарушения, 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 распоряжением, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.
