



УКАЗ ГЛАВЫ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

*О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым
от 05 сентября 2014 года № 254-У*

В соответствии со статьёй 65 Конституции Республики Крым
постановляю:

Внести изменения в Указ Главы Республики Крым от 05 сентября 2014 года № 254-У «Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Совета министров Республики Крым» изложив приложение к нему в новой редакции (прилагается).

Глава Республики Крым



С.АКСЁНОВ

г.Симферополь,
21 августа 2015 года
№ 222-У

Приложение к
Указу Главы Республики Крым
от 05 сентября 2014 года № 254-У
(в редакции Указа Главы
Республики Крым
от «11 августа» 2015 года № 222-У)

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК Аппарата Совета министров Республики Крым

Служебный распорядок Аппарата Совета министров Республики Крым (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» (далее - Закон), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регулирующими порядок поступления на государственную гражданскую службу Республики Крым (далее – гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих Республики Крым, их основные права, обязанности, ответственность, режим рабочего времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим Республики Крым поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой.

Целью Служебного распорядка является способствование обеспечению рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Республики Крым, работающих в Аппарате Совета министров Республики Крым (далее – гражданские служащие), укреплению служебной дисциплины, соблюдению корпоративной этики и норм служебного поведения, упорядочению государственно-служебных отношений.

Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми государственными гражданскими служащими.

Служебный распорядок доводится до сведения под роспись.

I. Прием на должности гражданских служащих Аппарата, увольнение

1. Поступление на гражданскую службу в Аппарат Совета министров Республики Крым (далее - Аппарат) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий

должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при назначении на должности гражданской службы категории «руководители», назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Главой Республики Крым;

в) при заключении срочного служебного контракта;

г) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью второй статьи 28, частью первой статьи 31 Федерального закона;

д) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

1.1. Конкурс может не проводиться:

а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;

б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению представителя нанимателя.

1.2. На гражданскую службу в Аппарат принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации, и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом, Законом.

1.3. Прием на работу гражданина оформляется приказом Аппарата, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Крым или служебным контрактом.

1.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Аппарат, предоставляет представителю нанимателя:

заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт гражданина Российской Федерации;

трудовую книжку;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. Лица, проживавшие на 21 марта 2014 года на

территории Республики Крым и получившие гражданство Российской Федерации после 21 марта 2014 года, предоставляют свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе после его получения;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации. Лица, проживавшие на 21 марта 2014 года на территории Республики Крым и получившие гражданство Российской Федерации после 21 марта 2014 года, предоставляют свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе после его получения;

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

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, присвоении ученой степени, ученого звания;

документы о повышении квалификации (за последние пять лет);

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе и членов семьи;

сведения о расходах в установленных законодательством случаях;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (форма №001-ГС/у);

четыре фотографии размером 3,5x4,5, а также фотографию в электронном виде в формате jpeg;

наградные документы, документы о присвоении званий, присуждении премий;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

справку об отсутствии судимости;

копии документов о присвоении классов чинів иного вида государственной службы, дипломатического ранга, воинского или специального звания.

Граждане, поступающие на должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, предоставляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со статьей 5 Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов и которые являлись государственными служащими на день вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», при поступлении на гражданскую службу предоставляют копию документа, подтверждающего обращение об

отказе от имеющегося иного гражданства.

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством.

1.5. В приказе Аппарата о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Испытание устанавливается в соответствии со статьёй 27 Федерального закона.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 6-ЗРК «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым».

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

2) до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

Если срок испытания истек, а гражданский служащий продолжает замещать должность гражданской службы, то он считается выдержавшим испытание.

До истечения срока испытания гражданский служащий вправе расторгнуть служебный контракт по собственному желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

1.6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата обязано ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком;
- с условиями оплаты труда.

1.7. Представитель нанимателя или уполномоченное(ые) им должностное(ые) лицо(а) обязан(ы) провести инструктаж по технике

безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.8. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка может быть временно выдана гражданскому служащему под расписку.

1.9. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

II. Основные права и обязанности руководителя Apparata

2. В соответствии со статьей 1 Закона в Apparate представителем нанимателя является руководитель Apparata.

2.1. Представитель нанимателя в лице руководителя Apparata или уполномоченные им лица вправе:

заключать, перезаключать, расторгать служебные контракты в порядке и на условиях, установленных законодательством;

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

давать гражданским служащим поручения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации;

контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных законодательством, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

поощрять гражданских служащих, привлекать их к дисциплинарной ответственности;

требовать бережного отношения к имуществу Apparata;

принимать локальные нормативные акты.

2.2. Представитель нанимателя в лице руководителя Аппарата или уполномоченные им лица обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, Служебный распорядок, условия служебных контрактов;

предоставлять гражданскому служащему работу, обусловленную служебным контрактом;

обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию.

III. Основные права и обязанности гражданского служащего

3. Государственный служащий имеет право на:

заключение, изменение, расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, установленных законодательством;

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;

выплату заработной платы не реже, чем два раза в месяц (за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца) и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

иные права, определенные законодательством.

3.1. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, локальные нормативные акты, Служебный распорядок, условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, соблюдать служебную дисциплину, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему

для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Федерального закона и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и законодательства Республики Крым, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

IV. Служебное время

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

В Аппарате устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

перерыв - 1 час.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий акт и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

4.2. Ненормированный служебный день – особый режим гражданской службы, при котором отдельные государственных служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

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 по решению руководителя Аппарата и утверждается приказом Аппарата.

4.3. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные государственные служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа Аппарата.

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

4.4. Руководители структурных подразделений Аппарата обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

Руководители структурных подразделений ежемесячно до 23 числа подают в Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата таблицу учета рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения. Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата анализирует и обобщает представленную информацию, осуществляет контроль учета служебного времени.

Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата ежемесячно до 25 числа подает таблицу учета рабочего времени работников Аппарата в Главное управление финансов и бухгалтерского учета Аппарата.

V. Время отдыха

5. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.1. Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение служебного дня для отдыха и питания;

ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности служебного времени;

выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);

нерабочие праздничные дни;

отпуска.

5.2. В течение служебного дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Аппарата.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

5.4. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

5.6. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, – 40 календарных дней.

5.7. Дополнительные отпуска за ненормированный рабочий день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Государственным служащим, имеющим ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, продолжительность которого для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, составляет пять календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности иных групп гражданской службы, – три календарных дня.

Право на дополнительный отпуск за ненормированный рабочий день возникает у государственного служащего независимо от продолжительности работы в условиях ненормированного служебного дня.

5.8. По заявлению государственного служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

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

При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере, установленном законодательством.

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

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

При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.11. 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.

5.12. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Аппарата может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года.

5.13. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных

федеральными законами, в частности Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим могут применяться следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой, в том числе с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения государственных органов и лиц, замещающих государственные должности Республики Крым;
- 4) единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) награждение наградами Республики Крым;
- 6) присвоение почетных званий Республики Крым;
- 7) выплата денежного вознаграждения гражданским служащим за безупречный труд на гражданской службе, образцовое исполнение трудовых обязанностей в порядке, определенном законом Республики Крым;
- 8) иные виды поощрения и награждения в соответствии с федеральным законодательством.

Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1–4 пункта 6 принимается соответственно Главой Республики Крым или руководителем Аппарата, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 5, 6, 7 пункта 6 принимается в порядке, установленном законами и нормативными правовыми актами Республики Крым.

Сведения о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Ответственность

7. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

Руководители структурных подразделений Аппарата осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими Аппарата настоящего Служебного распорядка.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, руководитель Аппарата имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

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

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законом.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято с гражданского служащего до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

7.6. Вопросы, неурегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.