



МИНИСТЕРСТВО КУРОРТОВ И ТУРИЗМА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПРИКАЗ

28 мая 2014

г. Симферополь

№ 58 - ГС

*«Об утверждении Служебного распорядка
Министерства курортов и туризма
Республики Крым»*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», статьей 26 Закона Республики Крым от 29 мая 2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», в целях обеспечения организации деятельности Министерства курортов и туризма Республики Крым

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства курортов и туризма Республики Крым согласно приложению к настоящему приказу.
2. Установить, что Служебный распорядок Министерства курортов и туризма Республики Крым (далее – Служебный распорядок) распространяется на лиц, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве курортов и туризма Республики Крым (далее – Министерство).
3. Управлению по организационной, правовой, кадровой работе и государственной гражданской службе Министерства:
 - 3.1. Довести Служебный распорядок Министерства до сведения государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Крым в Министерстве;
 - 3.2. В пределах компетенции принять необходимые меры по неукоснительному соблюдению и выполнению Служебного распорядка.
4. Руководителям структурных подразделений Министерства организовать контроль за исполнением служебного распорядка подчинёнными государственными гражданскими служащими Министерства.
5. Признать утратившим силу приказ Министерства от 05.09.2014 г. № 1 – ГС «Об утверждении служебного распорядка Министерства курортов и туризма Республики Крым».
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Министр

В. ВОЛЧЕНКО

Приложение
к приказу Министерства курортов
и туризма Республики Крым
от « 28 » июля 2022 № 53-ГС

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Министерства курортов и туризма Республики Крым**

Служебный распорядок Министерства курортов и туризма Республики Крым (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), 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 приема на государственную гражданскую службу Республики Крым (далее - гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих Республики Крым, замещающих должности государственной гражданской службы в Министерстве курортов и туризма Республики Крым (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность, режим рабочего времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой.

Целью Служебного распорядка является способствование обеспечению рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, укреплению служебной дисциплины, соблюдению корпоративной этики и норм служебного поведения, упорядочению государственно-служебных отношений.

Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими.

Служебный распорядок доводится до сведения под подпись.

1. Прием на должности гражданских служащих Министерства курортов и туризма Республики Крым, увольнение

1. Поступление на гражданскую службу в Министерство курортов и туризма Республики Крым (далее – Министерство) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

1.1. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Республики Крым категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

б) при заключении срочного служебного контракта;

в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона;

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

д) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению министра курортов и туризма Республики Крым.

1.2. Конкурс может не проводиться 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.

1.3. Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Республики Крым о гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности.

1.4. Прием на работу гражданина оформляется приказом Министерства, 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.

1.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

собственноручно заполненную и подписанную автобиографию;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

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 граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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 их идентифицировать за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;

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

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

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, расторжении брака, изменении фамилии, имени, отчества и пр.);

справку об отсутствии судимости;

документ, подтверждающий статус гражданина (принадлежность его к льготной категории граждан);

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, предоставляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.

Граждане Российской Федерации, признанные таковыми в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя» и получившие документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, а также граждане Российской Федерации, имевшие гражданство Украины, постоянно проживавшие на территории Республики Крым или на территории города федерального значения Севастополя на день принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов и до дня принятия в Российскую Федерацию Республики Крым и образования в составе Российской Федерации новых субъектов приобретения гражданства Российской Федерации либо подавшие заявление о приобретении гражданства Российской Федерации, признаются гражданами Российской Федерации, не имеющими гражданства Украины, в случае подачи ими заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины, при поступлении на гражданскую службу предоставляют копию документа, подтверждающего отказ от имеющегося гражданства иного государства.

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в установленном законодательством порядке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством и данным Служебным распорядком.

1.6. В приказе Министерства 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.

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 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 заменять 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.

1.7. При заключении служебного контракта кадровая служба Министерства ознакамливают претендента на должность:

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

1.8. 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.

1.9. На всех гражданских служащих Министерства, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном статьёй 66 Трудового кодекса Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется), и формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже в порядке, установленном статьёй 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

По письменному заявлению гражданского служащего Министерства сотрудники кадрового подразделения Министерства обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки или сведения о трудовой деятельности, а также копии других документов, связанных с гражданской службой.

Трудовая книжка может быть временно выдана гражданскому служащему под расписку.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.10. Служебный контракт может быть прекращен только в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с государственной гражданской службы оформляется приказом Министерства.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и производится окончательный расчет. В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в кадровое подразделение Министерства.

Днем увольнения считается последний день работы.

2. Основные права и обязанности представителя нанимателя

2. В соответствии со статьей 1 Закона в Министерстве представителем нанимателя является министр курортов и туризма Республики Крым (далее – Министр).

2.1. Представитель нанимателя в лице Министра 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 Министерства;

принимать локальные нормативные акты.

2.2. Представитель нанимателя в лице Министра 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.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

3. Гражданский 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, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

денежное содержание и другие выплаты, связанные с исполнением должностных обязанностей в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, настоящим Законом, законами Республики Крым и условиями служебного контракта;

выплату денежного содержания не реже чем каждые пол месяца (за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 (31) числа текущего месяца, в феврале – 28 (29) числа). При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания гражданским служащим производится накануне этого дня;

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;

профессиональное развитие в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Крым; членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами; 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, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты 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;

исполнять приказы (распоряжения) Министра, его заместителя, изданные 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 федеральным законом и законами Республики Крым сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного

государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные 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;

уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения гражданского служащего к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений определяются представителем нанимателя; указывать стоимостные показатели, оценивающие объекты гражданских прав, в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему непропорциональное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, непропорциональным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование непропорциональности 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 непропорционального поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством.

4. Служебное время

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

В Министерстве 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 – 60 минут с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

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. Ненормированный служебный день – особый режим гражданской службы, при котором отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами 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 Министра и утверждается приказом Министерства.

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

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.

4.3. Руководители структурных подразделений Министерства 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 (2 раза в месяц) до 10-го и до 25-го числа подают в кадровую службу Министерства таблицу учета рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения. Кадровая служба Министерства анализирует и обобщает представленную информацию, осуществляет контроль учета служебного времени.

Кадровая служба Министерства ежемесячно (2 раза в месяц) до 10-го и 25-го числа подает таблицу учета рабочего времени гражданских служащих Министерства в отдел планово-закупочной деятельности Министерства.

5. 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 60 минут, который в рабочее время не включается.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданского служащего в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром.

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. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

5.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с Федеральным законом:

- 1) при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- 2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

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

5.8. 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.

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

5.9. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году производится единовременная выплата в двойном размере оклада денежного содержания на основании письменного заявления гражданского служащего.

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

5.11. 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.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6. К гражданским служащим Министерства могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе:

награды и иные знаки отличия Республики Крым;

объявление благодарности, в том числе с выплатой единовременного поощрения;

награждение почетной грамотой, в том числе с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

выплата денежного вознаграждения за безупречный труд на гражданской службе, образцовое исполнение трудовых обязанностей;

и другие.

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

7. Ответственность

7. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

7.1. Гражданские служащие несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

7.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, Министр 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.

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

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается Федеральным законом.

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

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

7.7. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

В случаях, установленных Федеральным законом, гражданские служащие подлежат увольнению в связи с утратой доверия.

7.8. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.