



ПРИКАЗ

15.12.2011

г.Казань

БОЕРЫК

№ 318-02

**Об утверждении Служебного распорядка
Министерства промышленности и торговли
Республики Татарстан**

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Закона Республики Татарстан от 16.01.2003 № 3-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан», иных федеральных законов и нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан (далее - Служебный распорядок).

2. Отделу кадров (Семенова Н.Н.) ознакомить государственных гражданских служащих Министерства с утвержденным Служебным распорядком в течение 10 календарных дней со дня издания приказа.

3. Начальникам структурных подразделений Министерства обеспечить исполнение Служебного распорядка государственными гражданскими служащими.

4. Сводному отделу (Дорошенко С.Ю.) разместить утвержденный настоящим приказом Служебный распорядок на официальном сайте Министерства промышленности и торговли Республике Татарстан для ознакомления граждан, желающих поступить на государственную гражданскую службу в Министерство.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра Г.Ч. Ахмадееву.

Министр

Р.Х. Зарипов

Приложение к приказу
Министерства промышленности и
торговли Республики Татарстан
от « 15 » 12 2011 г. № 318-02

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан (далее - Служебный распорядок) в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный Закон) и Законом Республики Татарстан от 25.10.2005 № 106-ЗРТ «О государственной гражданской службе Республики Татарстан» (далее – Закон Республики Татарстан), иными федеральными законами и нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), определяет порядок приема граждан Республики Татарстан (далее - граждане) на государственную гражданскую службу, назначение на должность гражданской службы и увольнение с гражданской службы государственных гражданских служащих Министерства промышленности и торговли Республики Татарстан (далее - Министерство), основные права, обязанности и ответственность государственных гражданских служащих Министерства (далее - гражданские служащие), режим служебного времени и время отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и награждения, дисциплинарные взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральные законы и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права (далее - законодательство Российской Федерации о труде), применяются к отношениям, связанным с гражданской службой в Министерстве, в части, не урегулированной Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Министерство и замещение должности гражданской службы, в том числе по результатам конкурса, прохождение гражданской службы, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с нормами Федерального Закона и Закона Республики Татарстан и иными правовыми актами о гражданской службе и оформляются

в зависимости от замещаемой должности соответственно распоряжением Правительства Республики Татарстан и приказом Министерства.

2.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта о прохождении гражданской службы и замещении должности гражданской службы обязуется исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом гражданской службы (далее - должностной регламент).

2.3. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане, достигшие возраста 18 лет и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством о гражданской службе к должности, на которую они претендуют.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин обязан предъявить в отдел кадров следующие документы:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- медицинское заключение о состоянии здоровья.

Дополнительно представляются следующие документы:

- документы, подтверждающие прохождение профессиональной переподготовки и повышения квалификации;
- справка о доходах с предыдущего места работы за текущий год.

2.5. Если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на которую претендует гражданин, связано с использованием сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, то прием граждан производится с учетом требований, установленных действующим законодательством о защите государственной тайны или иной охраняемой законом тайне.

2.6. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданский служащий должен быть ознакомлен в установленном порядке с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Татарстан;

- основными правами и обязанностями гражданского служащего;
- должностным регламентом;
- положением о структурном подразделении;
- настоящим Служебным распорядком;
- правилами охраны труда и техники безопасности, в т.ч. противопожарной безопасности;
- инструкцией по делопроизводству Министерства;
- приказом о конфиденциальности информации;
- иными правовыми актами, необходимыми для исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему выдается в соответствии с установленным порядком служебное удостоверение Министерства.

2.8. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом.

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

2.10. Срок испытания может устанавливаться продолжительностью от 3 месяцев до 1 года.

2.11. При неудовлетворительном результате испытания Министр имеет право:

- предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую им в Министерстве должность гражданской службы;
- расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим до истечения срока испытания, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за 3 дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.12. Прохождение гражданской службы отражается в личном деле гражданского служащего. Личное дело гражданского служащего Министерства ведется отделом кадров и при переводе гражданского служащего на новое место гражданской службы передается в установленном порядке по указанному месту гражданской службы.

2.13. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение гражданского служащего производится в порядке и по основаниям, предусмотренным Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан.

2.14. До дня увольнения гражданский служащий обязан сдать документы и материальные ценности, которые использовались им в связи с ранее выполняемыми должностными обязанностями, что отражается в обходном листе.

2.15. В день увольнения гражданскому служащему выдаются его трудовая книжка с внесенной записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением,

производится с ним окончательный расчет. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.16. В день увольнения гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение в отдел кадров.

3. Основные права и обязанности руководителей

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей Министр и его заместители руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о труде, Конституцией Республики Татарстан, законодательством о государственной гражданской службе Республики Татарстан, Положением о Министерстве промышленности и торговли Республики Татарстан, должностными регламентами и иными правовыми актами, а также настоящим Служебным распоряжением.

3.2. Руководители в соответствии со своими полномочиями имеют право:

- давать гражданским служащим обязательные для исполнения письменные поручения и устные указания в пределах их должностных обязанностей, установленных служебным контрактом и должностным регламентом;
- направлять в соответствии с установленным порядком гражданских служащих для исполнения заданий в служебные командировки;
- оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе по результатам выполнения отдельных поручений, при проведении аттестации или других мероприятий по оценке их деятельности, предусмотренных законодательством о гражданской службе;
- учитывать результаты деятельности гражданских служащих при решении вопросов, связанных с прохождением гражданской службы;
- применять по результатам служебной деятельности гражданских служащих меры поощрения и дисциплинарного взыскания, предусмотренные законодательством о гражданской службе;
- контролировать соблюдение гражданскими служащими требований, ограничений и запретов, установленных Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, положений должностного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих служебную деятельность в Министерстве.

3.3. Руководители в соответствии со своими полномочиями обязаны:

- организовывать служебную деятельность гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами, создавать им условия для эффективной работы, рационального использования служебного времени;

- обеспечивать безопасность труда гражданских служащих, а также условия труда на каждом рабочем месте, соответствующие требованиям охраны труда;
- своевременно доводить служебные задания до гражданских служащих;
- обеспечивать гражданских служащих всеми необходимыми для выполнения должностных обязанностей документами, оборудованием и оргтехникой;
- обеспечивать повышение уровня квалификации и профессиональных знаний гражданских служащих, создавать им в случае необходимости условия для совмещения гражданской службы с обучением;
- своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и представлять им социальные гарантии;
- объективно оценивать вклад гражданских служащих в решение служебных задач и применять в установленном порядке меры поощрения за успешную работу;
- внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих, своевременно рассматривать их предложения и заявления по вопросам совершенствования служебной деятельности, улучшения условий труда и отдыха, другим вопросам деятельности Министерства;
- соблюдать требования Федерального Закона и Закона Республики Татарстан, других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Татарстан.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие Министерства руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Татарстан, законодательством Российской Федерации о труде и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Служебным распоряжением.

4.2. Гражданские служащие Министерства имеют право на:

- обеспечение надлежащих организационно-технических условий для исполнения должностных обязанностей;
- ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими их 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;

- оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан и со служебным контрактом;
- получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также внесение предложений о совершенствовании служебной деятельности Министерства;
- 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 об их профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу своих объяснений и других документов и материалов;
- защиту касающихся их сведений;
- должностной рост на конкурсной основе;
- профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировки в порядке, установленном Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Татарстан за счет средств соответствующего бюджета;
- рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан и другими федеральными законами;
- проведение по их заявлению служебной проверки;
- защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- государственную защиту своей жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Гражданские служащие пользуются также правами, предусмотренными Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан, федеральными законами, нормативными правовыми актами о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

4.4. Государственный гражданский служащий Министерства обязан:

- исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- исполнять приказы, распоряжения и указания вышестоящих в порядке подчиненности руководителей, отданные в пределах их должностных полномочий, за исключением незаконных;

- соблюдать требования, установленные в отношении служебного поведения гражданских служащих;
- не разглашать сведения, составляющие государственную тайну или иную охраняемую законом тайну, строго соблюдать правила работы с ними, порядок их учета и хранения;
- соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с Инструкцией по делопроизводству Министерства;
- поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения своих должностных обязанностей;
- беречь государственное имущество, рационально расходовать материалы и другие ресурсы;
- соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов;
- сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- сообщать Министру о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- представлять в установленном порядке предусмотренные Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных государственным служащим доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- предварительно уведомлять Министра о выполнении иной оплачиваемой работы;
- соблюдать настоящий Служебный распорядок.

4.5. Гражданский служащий Министерства обязан соблюдать требования по технике безопасности:

- проходить инструктаж по технике безопасности;
- содержать в исправном состоянии выделенную для работы технику и немедленно сообщать о любой неполадке своему непосредственному руководителю;
- соблюдать требования пожарной безопасности в соответствии с Инструкцией о мерах пожарной безопасности в административном здании.

Также гражданским служащим Министерства запрещается:

- курение табака на рабочих местах, а также в других помещениях, занимаемых Министерством, за исключением специальных помещений, отведенных для курения;
- хранение легковоспламеняющихся и взрывоопасных веществ в помещениях Министерства.

4.6. Гражданские служащие исполняют также обязанности, предусмотренные Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан,

федеральными законами, нормативными правовыми актами о гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде и служебным контрактом.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком, условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов. Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания службы устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут.

5.4. Перерыв на отдых и питание предусматривается продолжительностью 45 минут (в период с 12 часов до 12 часов 45 минут).

Если условия работы некоторых гражданских служащих Министерства не позволяют установить перерыв для отдыха и питания в указанный выше период, им предоставляется, в порядке исключения, возможность использовать этот перерыв в течение рабочего дня.

5.5. Перерывы для отдыха - 2 раза в течение рабочего дня по 10 минут с 10 час. 00 мин. до 10 час. 10 минут и в 15 час. 00 мин. до 15 час. 10 мин.

5.6. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, сокращена на один час.

5.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней, выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

5.8. Учет времени прихода гражданских служащих на гражданскую службу и ухода с нее, осуществляется отделом кадров, учет времени выполнения ими служебных заданий в других организациях осуществляется начальником структурного подразделения.

5.9. Сотрудники Министерства, замещающие гражданские должности помощника Министра, заместителя министра, начальника самостоятельного отдела, непосредственно подчиняющиеся Министру, согласовывают служебные разъезды непосредственно с Министром.

Начальники структурных подразделений и их заместители, за исключением указанных выше, согласовывают служебные разъезды с курирующим заместителем министра, фиксируя время и причину своего отсутствия на рабочем месте в журнале по учету служебных разъездов, находящемся в отделе кадров.

Остальные сотрудники Министерства обязаны служебные разъезды согласовывать с руководителем соответствующего структурного

подразделения, фиксируя время и причину своего отсутствия на работе в журнале по учету служебных разъездов, находящемся в отделе кадров.

5.10. 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 оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.11. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы, помимо ежегодного основного оплачиваемого отпуска предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет, продолжительность которого исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

5.12. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и дополнительного ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, а для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, - 40 календарных дней.

5.13. Нерабочие праздничные дни, приходящие на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются и не оплачиваются.

5.14. Отпуск гражданскому служащему Министерства оформляется на основании личного заявления и предоставляется, как правило, в соответствии с графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Министром не позднее, чем за две недели до наступления очередного календарного года.

5.15. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Гражданскому служащему по согласованию с Министром может предоставляться часть отпуска иной продолжительностью.

5.16. Право на использование оплачиваемого отпуска за первый рабочий год возникает у гражданского служащего по истечении шести месяцев непрерывной работы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

5.17. Оплачиваемый отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться гражданскому служащему в любое время рабочего года в соответствии с очередностью, определяемой графиком отпусков.

5.18. По семейным обстоятельствам, иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением Министра может предоставляться отпуск без сохранения денежного

содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.19. В соответствии со статьей 101 «Ненормированный рабочий день» Трудового кодекса Российской Федерации, отдельные работники по распоряжению Министра могут иметь особый режим работы, в соответствии с которым могут при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих трудовых функций за пределами, установленной для них продолжительности рабочего времени. Для них устанавливается ненормированный служебный день и дополнительный оплачиваемый отпуск.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, предоставляется в количестве до 5 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих ведущие, старшие и младшие должности гражданской службы, - в количестве до 3 календарных дней, сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

5.20. Выполнение гражданским служащим работы за пределами нормальной продолжительности служебного времени должно быть предусмотрено служебным контрактом.

5.21. В исключительных случаях для срочного выполнения особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и праздничные дни в порядке, установленном действующим законодательством.

5.22. Привлечение работников к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится по письменному распоряжению работодателя.

В соответствии со статьей 153 Трудового кодекса Российской Федерации по желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха (с учетом фактически отработанного времени). В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.23. Женщинам, имеющим детей в возрасте до 16 лет, согласно Постановлению Совета Министров ТАССР от 14.06.1991г. № 261 «О дополнительных мерах по социальной поддержке материнства и детства в ТАССР», предоставляется один свободный день в месяц, оплачиваемый в размере 100 % денежного содержания (среднего дневного заработка) за счет средств Министерства.

5.24. Согласно статье 262 Трудового кодекса Российской Федерации работникам, осуществляющим уход за детьми-инвалидами, по их письменному заявлению предоставляется четыре дополнительных оплачиваемых выходных дня в месяц.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, продолжительную и безупречную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности применяются следующие виды поощрения и награждения гражданских служащих:

- премирование;
- выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- объявление благодарности Министерства с выплатой единовременного поощрения;
- награждение почетной грамотой Министерства с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- присвоение почетных званий Республики Татарстан и Российской Федерации;
- награждение знаками отличия Республики Татарстан и Российской Федерации;
- награждение орденами и медалями Республики Татарстан и Российской Федерации.
- поощрение Президента Республики Татарстан;
- поощрение Председателя Государственного Совета Республики Татарстан;
- поощрение Кабинета Министров Республики Татарстан;
- иные виды поощрения и награждения в соответствии с Федеральным законом.

6.2. К гражданским служащим могут применяться также иные виды поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3. Решение о поощрении или награждении гражданских служащих принимается в порядке, установленном Федеральным Законом и Законом Республики Татарстан.

7. Ответственность гражданских служащих

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими по их вине возложенных на них должностных обязанностей, к ним могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3 и пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального Закона.

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

7.3. В отношении гражданских служащих проводятся служебные проверки, на основании представления руководителей структурных подразделений Министерства. Служебная проверка осуществляется в соответствии с утвержденным Порядком проведения служебных проверок.

7.4. Гражданский служащий Министерства, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки.

В период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущение к исполнению должностных обязанностей) денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

7.5. Копия акта о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение 5 дней со дня издания соответствующего акта.

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

Досрочное снятие дисциплинарного взыскания возможно до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания по инициативе руководителя, применившего дисциплинарное взыскание, по письменному заявлению гражданского служащего или ходатайству его непосредственного руководителя.

Начальник отдела кадров



Н.Н.Семенова

Согласовано:

Заместитель министра



Г.Ч.Ахмадеева

Начальник юридического отдела



Л.М.Хабибуллина