

**КОМИТЕТ  
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

---

**ПРИКАЗ**

« 03 » 04 2025 г.

№ 23-ф

г. Владикавказ

*Об утверждении Служебного  
распорядка Комитета РСО-Алания  
по занятости населения*

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и в целях обеспечения организации деятельности Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее – Комитет) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Признать утратившим силу приказы Комитета:  
от 21 марта 2022 года № 36-д «Об утверждении Служебного распорядка Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения»;  
от 31 января 2024 года № 7-д «О внесении изменений в Служебный распорядок Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения».
3. Козаевой И.Б., ведущему советнику отдела организационной, кадровой работы и противодействия коррупции, ознакомить государственных гражданских служащих Комитета с настоящим приказом под роспись.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель председателя



Э.Л. Авакова

Администрация Главы РСО-Алания и  
Правительства РСО-Алания  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

« 4 » апреля 20 25 г.  
№ 0076-25-2

УТВЕРЖДЕН  
приказом Комитета РСО-Алания  
по занятости населения  
от 03.04.2025 № 23-р

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК  
КОМИТЕТА РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ  
ПО ЗАНЯТОСТИ НАСЕЛЕНИЯ**

**I. Общие положения**

1. Служебный распорядок Комитета Республики Северная Осетия-Алания по занятости населения (далее - Служебный распорядок, Комитет) регламентирует 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 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания» (далее – Закон) режим службы (работы) и отдыха государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие) Комитета.

2. Служебный распорядок определяет порядок поступления на государственную гражданскую службу Республики Северная Осетия-Алания (далее – гражданская служба) и увольнения с гражданской службы гражданских служащих, основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

3. Служебный распорядок имеет целью способствовать организации деятельности гражданских служащих, укреплению служебной дисциплины на гражданской службе, рациональному использованию служебного времени и повышению результативности профессиональной служебной деятельности.

**II. Порядок поступления на гражданскую службу  
и увольнения с гражданской службы**

4. Поступление на гражданскую службу в Комитет осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

В соответствии со статьей 22 Федерального закона конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы (далее - должность гражданской службы) категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

2) при заключении срочного служебного контракта;

4) при назначении гражданского служащего в порядке перевода на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных пунктами 3 - 14 части 5 и пунктами 3 - 5 части 6 статьи 28 Федерального закона;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего или гражданина, включенных в кадровый резерв на гражданской службе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утверждаемому указом Главы Республики Северная Осетия-Алания.

По решению председателя Комитета (далее – представитель нанимателя) конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к младшей группе должностей гражданской службы, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5. Назначение гражданского служащего или гражданина, состоящих в кадровом резерве, на вакантную должность гражданской службы осуществляется с их согласия по решению представителя нанимателя.

6. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом.

7. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы в Комитете, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) представителем нанимателя по согласованию с высшим должностным лицом Республики Северная Осетия-Алания.

8. По достижении гражданским служащим предельного возраста пребывания на гражданской службе по решению представителя нанимателя и с согласия гражданина он может продолжить работу в Комитете на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.

9. На основании приказа руководителя о назначении на должность гражданской службы, с которым гражданский служащий должен быть ознакомлен под роспись, заключается служебный контракт в письменной форме, в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами.

10. При поступлении на гражданскую службу в Комитет гражданин предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и

замещении должности гражданской службы;

2) анкету по установленной форме;

3) паспорт;

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

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

10) сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых государственным гражданским служащим, гражданином Российской Федерации, претендующим на замещение должности государственной гражданской службы Российской Федерации, размещались общедоступная информация, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

11) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и приказе о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание может устанавливаться при назначении на должность гражданской службы в Комитете гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, и гражданского служащего в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен частью 3 статьи 27 Федерального закона.

12. При заключении служебного контракта гражданский служащий должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, должностным регламентом, с иными нормативными актами Комитета, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

13. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.



14. Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии с должностным регламентом, утверждаемым представителем нанимателя.

15. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

16. Служебный контракт может быть расторгнут в любое время по соглашению сторон служебного контракта с одновременным освобождением гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнением с гражданской службы.

17. 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, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 36 и частью 10 статьи 27 Федерального закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей.

По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя служебный контракт может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении.

18. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом представителя нанимателя.

19. Днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего он освобождается от замещаемой должности гражданской службы и увольняется с гражданской службы после предоставления ему ежегодного оплачиваемого отпуска или после окончания периода его временной нетрудоспособности. При этом днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

20. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Комитете и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать гражданскому служащему другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

21. Гражданский служащий при освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы сдает служебное удостоверение в структурное подразделение по вопросам гражданской службы и кадров (далее - кадровое подразделение).

### **III. Основные права и обязанности гражданских служащих**

22. Гражданские служащие имеют право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) 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;
- 3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков - основного и дополнительных;
- 4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания и со служебным контрактом;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Комитета;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) 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;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;
- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами;
- 14) проведение по заявлению гражданского служащего служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего гражданскому служащему имущества;

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

23. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

24. Гражданские служащие обязаны:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты Республики Северная Осетия-Алания и обеспечивать их исполнение;

2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

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

5) соблюдать Служебный распорядок Комитета;

6) поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом 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;

8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

10) 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;

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

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

13) сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Федерального закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

25. 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, 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.

26. 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. Права и обязанности представителя нанимателя**

27. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения служебного распорядка;

2) в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

3) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов;

4) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

5) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

6) контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

7) реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о



государственной гражданской службе Российской Федерации.

28. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить предоставление гражданскому служащему государственных гарантий, установленных Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

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

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной профессиональной служебной деятельности, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

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

5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца - 25 числа текущего месяца, за вторую половину - 10 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные Законом и иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания;

6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;

7) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих;

8) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

9) исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

## **V. Служебное время и время отдыха**

29. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю.

30. Для гражданских служащих устанавливается:

- пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье;

- начало работы в 9.00 часов;

- перерыв для отдыха и питания с 13.00 до 14.00 часов;

- окончание работы в 18.00 часов.

По соглашению сторон служебного контракта как при приеме на службу, так и в последствии может устанавливаться неполное служебное время (неполный служебный день и (или) неполная служебная неделя). Оплата труда гражданского служащего на условиях неполного служебного времени производится пропорционально времени фактического исполнения должностных обязанностей.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного

времени сокращается на один час.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданских служащих составляет 30 календарных дней.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданских служащих за выслугу лет составляет:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

33. Предоставление ежегодных оплачиваемых отпусков гражданским служащим осуществляется в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

О времени начала отпуска гражданский служащий должен быть извещен под роспись не позднее чем за две недели до его начала.

34. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней.

По соглашению между представителем нанимателя и гражданским служащим ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

35. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 31 настоящего Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Комитета или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, 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.

36. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случаях:

временной нетрудоспособности гражданского служащего;  
исполнения им во время ежегодного оплачиваемого отпуска государственных обязанностей, если для этого трудовым законодательством предусмотрено освобождение от работы;

в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством.

Для оформления переноса ежегодного оплачиваемого отпуска (части отпуска) гражданский служащий представляет в кадровое подразделение собственноручно написанное заявление на перенос отпуска, согласованное с руководителем структурного подразделения, не позднее чем за 2 недели до начала отпуска.

37. 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.

38. Гражданскому служащему по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

39. Отзыв гражданского служащего из ежегодного оплачиваемого отпуска допускается только с его согласия и на основании приказа. Неиспользованная в связи с этим часть ежегодного оплачиваемого отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого служебного года или присоединяется к ежегодному оплачиваемому отпуску за следующий служебный год.

## **VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу**

40. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие поощрения и награждения:

- 1) поощрения и награждения Комитета;
- 2) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 3) вручение ценного подарка;
- 4) поощрение Правительством Республики Северная Осетия-Алания;
- 5) поощрение Главой Республики Северная Осетия-Алания;
- 6) присвоение почетных званий Республики Северная

Осетия-Алания;

7) награждение знаками отличия Республики Северная Осетия-Алания;

8) награждение орденами и медалями Республики Северная Осетия-Алания.

41. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 3 пункта 40 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4 - 8 пункта 40 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Республики Северная Осетия-Алания.

Решение о поощрении или награждении принимается на основании представления к поощрению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего Комитета.

42. Представитель нанимателя вправе без представления к поощрению или награждению непосредственного или вышестоящего руководителя гражданского служащего принять решение о поощрении или награждении любого гражданского служащего.

43. При поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4 - 8 пункта 40 настоящего Служебного распорядка им выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством.

44. Поощрения гражданских служащих, указанные в подпунктах 1 - 3 пункта 40 Служебного распорядка, оформляются приказом Комитета.

Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.

## **VII. Ответственность гражданских служащих**

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

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона, а именно в случае:

а) неоднократного неисполнения гражданским служащим без уважительных причин должностных обязанностей, если он имеет дисциплинарное взыскание;

б) прогула (отсутствия на месте прохождения гражданской службы без уважительных причин более четырех часов подряд в течение служебного дня);



в) появления на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

г) разглашения сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, ставших известными гражданскому служащему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

д) совершения по месту прохождения гражданской службы хищения (в том числе мелкого) чужого имущества, растраты, умышленного уничтожения или повреждения такого имущества, установленных вступившим в законную силу приговором суда или постановлением органа, уполномоченного рассматривать дела об административных правонарушениях;

е) принятия гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», необоснованного решения, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иное нанесение ущерба имуществу Комитета;

ж) однократного грубого нарушения гражданским служащим, замещающим должность гражданской службы категории «руководители», своих должностных обязанностей, повлекшего за собой причинение вреда Комитету и (или) нарушение законодательства Российской Федерации.

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

46. До применения дисциплинарного взыскания от гражданского служащего должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ государственного служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

47. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Федерального закона.

48. Гражданский служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно отстранен от замещаемой должности гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы. Временное отстранение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы производится представителем нанимателя.

49. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая времени нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.



50. При применении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного дисциплинарного проступка, степень вины, обстоятельства, при которых он совершен, предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

51. Дисциплинарные взыскания применяются на основании приказа представителя нанимателя.

52. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

53. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Комитета по служебным спорам или в суд.

54. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

Представитель нанимателя вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

### **VIII. Взыскания за коррупционные правонарушения**

55. В соответствии со статьей 59.1 Федерального закона 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, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

Гражданский служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3 - 6 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции».

56. В соответствии с частью 1 статьи 59.2 Федерального закона гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо неполных или недостоверных сведений;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;

6) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

57. В соответствии с частью 1 статьи 59.3 Федерального закона взыскания, предусмотренные пунктами 55 и 56 Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной должностным лицом Комитета, ответственным по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада должностного лица Комитета, на которого возложены полномочия по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

58. В случае увольнения гражданского служащего, на которого были распространены ограничения, запреты, требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и (или) обязанности, установленные в

целях противодействия коррупции, и в отношении которого было принято решение об осуществлении проверки достоверности и полноты представленных им сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, и (или) соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, и (или) исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в ходе осуществления такой проверки либо после завершения такой проверки и до принятия решения о применении к нему взыскания за совершенное коррупционное правонарушение лицу, принявшему решение об осуществлении такой проверки, представляется доклад соответственно о невозможности завершения такой проверки в отношении указанного проверяемого лица либо о невозможности его привлечения к ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

В случаях, предусмотренных абзацем первым настоящего пункта Служебного распорядка, материалы, полученные в ходе осуществления проверки и после ее завершения, в трехдневный срок после увольнения гражданского служащего направляются лицом, принявшим решение об осуществлении такой проверки, в органы прокуратуры Российской Федерации.

59. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 55 и 56 Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

60. В соответствии с частью 3 статьи 59.3 Федерального закона взыскания, предусмотренные пунктами 55 и 56 Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения.

61. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Комитета и урегулированию конфликтов интересов.

62. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указываются статья 59.1 или 59.2 Федерального закона.

63. Копия акта о применении к гражданскому служащему взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении к гражданскому

служащему такого взыскания с указанием мотивов вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего приказа Комитета.

64. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, или взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

65. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

---

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**должностей государственной гражданской службы Комитета Республики**  
**Северная Осетия-Алания по занятости населения,**  
**при замещении которых гражданским служащим устанавливается**  
**ненормированный служебный день**

**1. Должности категории «руководители»**

**Высшая группа должностей**

Председатель Комитета

**Главная группа должностей**

Заместитель председателя Комитета  
Начальник отдела

**Ведущая группа должностей**

Заместитель начальника отдела

**1.1. Должности категории "специалисты"**

**Ведущая группа должностей**

Ведущий советник

---