



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПРИКАЗ

" 06 " мая 2015 г.

г. Симферополь

№ 142

*О внесении изменений в приказ
Министерства экономического
развития Республики Крым
от 21 июля 2014 года № 1*

В соответствии с Положением о Министерстве экономического развития Республики Крым, утверждённым постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июля 2014 года № 142

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Внести изменения в приказ Министерства экономического развития Республики Крым от 01 июля 2014 года № 1 «О служебном распорядке Министерства экономического развития Республики Крым» (далее - Приказ), изложив Приложение к нему в новой редакции (прилагается).

2. Отделу кадровой работы и государственной гражданской службы правового управления ознакомить сотрудников Министерства экономического развития Республики Крым с настоящим приказом под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра экономического развития Республики Крым Борзенкова А.В.

Первый заместитель министра

 Р. Хитущенко

Приложение
к приказу Министерства
экономического развития
Республики Крым
от 21 июля 2014 года № 1
в редакции приказа
Министерства экономического
развития Республики Крым
от 06.05.25 № 142

Служебный распорядок Министерства экономического развития Республики Крым

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства экономического развития Республики Крым (далее - Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Законом Республики Крым от 29.05.2014 № 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, их основные права, обязанности, ответственность, режим рабочего времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим Республики Крым поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Целью Служебного распорядка является способствование рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих Республики Крым, работающих в Министерстве экономического развития Республики Крым (далее - гражданские служащие), повышению её эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению корпоративной этики и норм служебного поведения, упорядочению государственно-служебных отношений.

1.3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими.

1.4. Служебный распорядок доводится до сведения под роспись.

2. Приём на должности гражданских служащих, увольнение

2.1. На гражданскую службу в Министерство экономического развития Республики Крым принимаются 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.

2.2. Поступление на гражданскую службу в Министерство экономического развития Республики Крым (далее - Министерство) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

Конкурс не проводится:

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

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

в) при заключении срочного служебного контракта;

г) при назначении гражданского служащего 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;

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

Конкурс может не проводиться:

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

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

2.3. 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 законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым или служебным контрактом.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, предоставляет представителю нанимателя:

- письменное заявление с просьбой принять на гражданскую службу и назначить на должность гражданской службы;
- заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт гражданина Российской Федерации;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, присвоении ученой степени, ученого звания;
- документы о повышении квалификации (за последние пять лет);
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебный контракт заключается впервые;
- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;
- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации и страховой медицинский полис обязательного медицинского страхования граждан;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе и членов семьи;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (форма № 001-ГС/у);
- 2 фотографии размера 3,5 x 4,5, а также фотографию в электронном виде;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, разводе, изменении фамилии, имени, отчества и пр.);
- справку об отсутствии судимости;
- документ, подтверждающий статус гражданина (принадлежность его к льготной категории граждан).

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

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со статьей 5 Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов и которые являлись государственными служащими на день вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов - Республики Крым и города федерального значения Севастополя», предоставляют документ, подтверждающий отказ от имеющегося гражданства Украины.

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.

2.5. 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 статьей 27 Федерального закона.

По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего соответствующего замещаемой должности гражданской службы классного чина ему присваивается классный чин в соответствии с Законом Республики Крым от 29.05.2014 № 6-ЗРК «О порядке присвоения и сохранения классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым, а также о соответствии классных чинов государственной гражданской службы Республики Крым должностям государственной гражданской службы Республики Крым».

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

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть

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

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

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

2.6. При заключении служебного контракта отдел кадровой работы и государственной гражданской службы правового управления Министерства обязан ознакомить гражданского служащего с его должностным регламентом, со Служебным распорядком, с условиями оплаты труда.

2.7. Представитель нанимателя или уполномоченное(ые) им должностное(ые) лицо(а) обязан(ы) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

Трудовая книжка может быть временно выдана гражданскому служащему под расписку.

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

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

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении или сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

3. Основные права и обязанности руководителя Министерства

3.1. В соответствии со статьей 1 Закона в Министерстве представителем нанимателя является руководитель Министерства.

3.2. Представитель нанимателя в лице руководителя Министерства 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.

3.3. Представитель нанимателя в лице руководителя Министерства 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 законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Крым.

4. Основные права и обязанности гражданского служащего

4.1. Государственный служащий имеет право на:

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 законодательством Российской Федерации и Республики Крым, условиями служебного контракта;

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

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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 Республики Крым, общественные объединения и иные организации Республики Крым;

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 федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами 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 федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральными законами и законами Республики Крым.

4.2. Гражданский служащий вправе с предварительным письменным уведомлением руководителя Министерства выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

4.3. 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 и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

соблюдать Служебный распорядок;

поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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;

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать в письменной форме руководителю Министерства 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, которые установлены федеральными законами;

сообщать руководителю Министерства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

уведомлять руководителя Министерства, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

указывать стоимостные показатели, оценивающие объекты гражданских прав, в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

сообщать в письменной форме руководителю Министерства о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете гражданского служащего, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению руководителя Министерства.

4.4. 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, Конституции Республики Крым, законов и иных нормативных правовых актов Республики Крым, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение с правовым обоснованием ранее данного поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме без правового обоснования гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

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

В случае неисполнения гражданским служащим правомерного поручения он несет ответственность в соответствии с федеральными законами.

4.5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

5. Служебное время

5.1. 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 - 1 час.

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

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

5.2. В случаях, установленных законодательством Российской Федерации, гражданским служащим может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен режим неполного служебного времени, о чем издается соответствующий правовой акт и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту.

Оплата труда при неполном служебном времени производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

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

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной группы должностей гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по решению руководителя Министерства и утверждается приказом Министерства.

5.4. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные государственные служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни на основании приказа 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. При этом день отдыха по желанию работника может быть использован в течение одного года со дня работы в выходной или нерабочий праздничный день либо присоединен к отпуску, предоставляемому в указанный период.

5.5. 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 9-го и 21-го числа (в феврале и декабре соответственно 9-го и 21-го числа) подают в отдел кадровой работы и государственной гражданской службы правового управления Министерства табель учета рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения. Отдел кадровой работы и государственной гражданской службы правового управления Министерства анализирует и обобщает

представленную информацию, осуществляет контроль учета служебного времени, формирует сводный табель учёта рабочего времени за месяц.

Отдел кадровой работы и государственной гражданской службы правового управления Министерства ежемесячно (2 раза в месяц) до 11-го и 25-го числа (в феврале и декабре соответственно 11-го и 23-го числа) подаёт табель учета рабочего времени работников Министерства в Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр бухгалтерского учета».

Дополнительные табеля учёта рабочего времени на период позднее 25 числа каждого месяца, в случае необходимости внесения изменений в сводный табель учёта рабочего времени, руководители структурных подразделений подают в отдел кадровой работы и государственной гражданской службы правового управления не позднее 1 числа месяца, следующего за отчётным, а отдел кадровой работы и государственной гражданской службы правового управления подаёт табель в Государственное казенное учреждение Республики Крым «Центр бухгалтерского учета» не позднее 3 числа месяца, следующего за отчётным.

6. Время отдыха

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

6.1. 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.

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

6.3 Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с учетом производственной необходимости, с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного

содержания, в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Министерства.

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

6.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

6.5. 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.

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

6.7. 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.

6.8. 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.

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.

6.9. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Министерства может предоставляться 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, в частности Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

6.10. 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.

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

7. Поощрения и награждения за гражданскую службу

К гражданским служащим Министерства могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Министерства, в том числе с выплатой единовременного поощрения.

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

8. Ответственность

8.1. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

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

Заместители руководителя Министерства, руководители структурных подразделений Министерства осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими Министерства настоящего Служебного распорядка.

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

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

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

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

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

8.7. 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, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

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