



ДЕРЖАВНИЙ КОМІТЕТ
У СПРАВАХ МІЖНАЦІОНАЛЬНИХ
ВІДНОСИН
РЕСПУБЛІКИ КРИМ

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ КОМИТЕТ
ПО ДЕЛАМ МЕЖНАЦИОНАЛЬНЫХ
ОТНОШЕНИЙ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИНИНЪ
МИЛЛЕТЛЕРАРА МУНАСЕБЕТЛЕР
ИШЛЕРИ БОЮНДЖА
ДЕВЛЕТ КОМИТЕТИ

ПРИКАЗ

22.11.2018

№ 167-02

г. Симферополь

Об утверждении Служебного распорядка Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 29.05.2014 № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым», а также с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, служебного времени и времени отдыха государственных гражданских служащих Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым согласно приложению.
2. Отделу организационно-кадровой работы, делопроизводства и противодействия коррупции управления правовой, организационно-кадровой и финансовой работы довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым.
3. Признать утратившим силу приказ Государственного комитета по делам межнациональных отношений и депортированных граждан Республики Крым от 16.07.2018 № 85-п «Об утверждении служебного распорядка Государственного комитета по делам межнациональных отношений и депортированных граждан Республики Крым».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

А.А. Типпа

**Служебный распорядок
Государственного комитета по делам межнациональных отношений
Республики Крым**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой Республики Крым (далее – гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих Республики Крым Государственного комитета по делам межнациональных отношений Республики Крым (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим поощрений и взысканий, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональную организацию служебной деятельности гражданских служащих, проходящих гражданскую службу в Государственном комитете по делам межнациональных отношений Республики Крым (далее – Госкомнац Крыма), 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. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Крым и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе.

II. Порядок приема и увольнение гражданских служащих

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

2.2. На гражданскую службу вправе поступить граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком

Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям к вакантной должности, установленным Федеральным законом.

2.3. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Госкомнац Крыма, при заключении служебного контракта предоставляет представителю нанимателя в лице председателя Госкомнаца Крыма:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету, форма которой утверждена распоряжением Правительства Российской Федерации от 26 мая 2005 года № 667-р;

паспорт;

согласие на обработку персональных данных;

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

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

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

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

документ об образовании и о квалификации;

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина, супруги(супруга), несовершеннолетних детей;

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

2 фотографии размером 3 x 4, а также фотографию в электронном виде в формате jpeg;

наградные документы, документы о присвоении званий, присуждении;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния;

сведения, предусмотренные статьей 20.2 настоящего Федерального закона: сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу.

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со статьёй 4 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 копию документа, подтверждающего подачу им заявления о нежелании состоять в гражданстве Украины в установленном порядке.

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

2.4. 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.

2.5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом представителя нанимателя, на основании которого заключается служебный контракт.

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

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

Испытание устанавливается в соответствии со статьёй 27 Федерального закона.

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

В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

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.

Испытание не устанавливается для лиц, включенных в перечень, предусмотренный статьёй 27 Федерального закона.

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

2.7. При заключении служебного контракта гражданин должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом; с локальными нормативными актами Госкомнаца Крыма, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы, с условиями оплаты труда, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

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.

Представитель нанимателя формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого гражданского служащего (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 Пенсионного фонда Российской Федерации.

2.9. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

2.10. В день увольнения гражданскому служащему 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 производится окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

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;

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности за совершение им дисциплинарного проступка;

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

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

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Крым.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, федеральные законы, иные нормативные и ненормативные правовые акты, условия служебных контрактов;

организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенным с ними служебными контрактами;

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

обеспечивать в установленном законом порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

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

объективно оценивать вклад гражданского служащего;

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

VI. Основные права и обязанности гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

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

членство в профессиональном союзе;

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

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

иные права, определенные законодательством.

4.2. Гражданский служащий обязан:

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

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

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

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

представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и

принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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

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

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

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

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

V. Служебное время

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Госкомнаца Крыма не может превышать 40 часов в неделю.

В Госкомнаце Крыма 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 для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 60 минут.

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

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

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

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

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

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

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

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.

VI. Время отдыха

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

Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной законодательством о государственной гражданской службе Российской Федерации нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

6.2. 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.

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

Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий

гражданского служащего в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

Неиспользованные дни ежегодного оплачиваемого отпуска за предыдущие периоды службы включаются в график отпусков на очередной календарный год и предоставляются гражданскому служащему по соглашению сторон на основании письменного заявления гражданского служащего.

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

6.5. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

6.6. 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.

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

6.8. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ним.

6.9. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск гражданского служащего может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. Предоставление отпусков иной продолжительности согласовывается с представителем нанимателя

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

6.10. 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.

6.11. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя 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.

6.12. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Госкомнаца Крыма. Не использованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течении этого рабочего года или присоединяется к отпуску за следующий рабочий год.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. К гражданским служащим за безупречную и эффективную гражданскую службу в Госкомнаце Крыма могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Госкомнаца Крыма.

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

VIII. Ответственность

8.1. Гражданские служащие несут персональную ответственность за нарушение Служебного распорядка.

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

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за 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 Федеральным законом.

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

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

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

8.5. 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 непосредственного руководителя гражданского служащего.

8.6. 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 декабря 2008 года 273-ФЗ

«О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

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

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