



**МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

П Р И К А З

16 октября 2015 года

г. Нальчик

№ 77

**Об утверждении Служебного распорядка Министерства
экономического развития Кабардино-Балкарской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» в целях обеспечения организации деятельности Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики.

2. Отделу государственной службы, кадров и делопроизводства (Андрейченко Л.П.) ознакомить государственных гражданских служащих министерства с настоящим приказом.

3. Руководителям структурных подразделений министерства принять необходимые меры по неукоснительному выполнению Служебного распорядка Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики гражданскими служащими министерства.

4. Признать утратившими силу приказы Министерства экономического развития и торговли Кабардино-Балкарской Республики от 17 февраля 2006 года № 15 и от 17 апреля 2009 года № 53.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Б. Рахаев

Согласовано:

Заместитель министра экономического развития КБР –

руководитель департамента развития малого и

среднего предпринимательства и конкуренции:

Т. Баждугов

Заместитель министра экономического развития КБР –

руководитель департамента социально-экономических реформ:

О. Белецкая

Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности:

А. Зезаева

Председатель профсоюзного комитета:

Л. Машкина

И.о. начальника отдела правового обеспечения

Т. Иванов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу Министерства
экономического развития
Кабардино-Балкарской Республики
от 16 октября 2015 г. № 77

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Министерства экономического развития
Кабардино-Балкарской Республики

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданская служба) в Министерство экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее – Министерство), увольнения государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики (далее – гражданские служащие), их основные права, обязанности, 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.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

4. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон) и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 г. № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики» (далее - Закон КБР) к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим

иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в Министерство гражданин представляет:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется кадровой службой Министерства;

документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, свидетельство обязательного пенсионного страхования оформляется в Министерстве;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы об образовании;

справку о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, должен быть ознакомлен со Служебным распорядком, с основными нормативными правовыми актами, регламентирующими прохождение гражданской службы, вопросы противодействия коррупции, а также с правилами по охране труда и противопожарной безопасности.

8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт, а также министром экономического развития Кабардино-Балкарской Республики (далее - Министр) утверждается должностной регламент гражданского служащего, который является приложением к служебному контракту.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской

службы в соответствии Федеральным законом может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

Условие об испытании может устанавливаться:

1) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

2) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого органа государственной власти - на срок от одного до шести месяцев.

Условие об испытании не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

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.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

10. На всех гражданских служащих Министерства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе Министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба Министерства обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

12. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой

должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Министерства.

Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством.

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.

До истечения срока предупреждения о расторжении служебного контракта и об увольнении с гражданской службы гражданский служащий имеет право в любое время отозвать свое заявление. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы не производятся, если на его должность не приглашен другой гражданский служащий или гражданин.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Гражданский служащий в день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы обязан сдать служебное удостоверение и пропуск на вход в здание Дома Правительства Кабардино-Балкарской Республики в кадровую службу Министерства.

В случае, если в день увольнения гражданского служащего выдать трудовую книжку не представляется возможным в связи с его отсутствием либо его отказом от получения трудовой книжки на руки, кадровая служба в тот же день направляет ему уведомление о необходимости явиться за трудовой книжкой, либо дать согласие на отправление ее по почте.

13. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, в лице Министра, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, - до окончания срока полномочий указанного лица.

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

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

14. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законодательством Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, Положением о Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

15. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными Министром должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, Законом КБР, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

16. Представитель нанимателя в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих обязан:

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

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

17. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законодательством Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с гражданской службой, Положением о Министерстве экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

18. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать требования Федерального закона и Закона КБР;

исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Министерства;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей.

19. Основные обязанности гражданского служащего, в том числе в части соблюдения ограничений и запретов, связанных с гражданской службой, а также соблюдения требований к его служебному поведению, определяются в соответствии со статьей 15 Федерального закона, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами и законами КБР, Кодексом этики и служебного поведения государственных

гражданских служащих Министерства экономического развития Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным приказом Минэкономразвития КБР от 15 февраля 2011 года №12, а также нормы служебной, профессиональной этики, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

20. Осуществление гражданским служащим иной оплачиваемой работы допускается с предварительного письменного уведомления представителя нанимателя при условии, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

21. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

22. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Гражданским служащим может устанавливаться неполное служебное время в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.

23. Время начала и окончания служебного времени устанавливается с 9.00 часов до 18.00 часов, перерыв для отдыха и питания - 1 час, в период с 13.00 часов до 14.00 часов.

Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

24. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после нерабочего праздничного дня рабочий день, если иное не установлено Правительством Российской Федерации.

25. Руководители структурных подразделений Министерства обязаны обеспечивать контроль за деятельностью подчиненных гражданских служащих в служебное время на рабочем месте.

При выбытии гражданского служащего в период служебного дня за пределы служебного места в связи с исполнением должностных обязанностей, гражданский служащий обязан согласовать свое отсутствие с непосредственным руководителем.

26. Основанием для временного освобождения от работы гражданского служащего является листок временной нетрудоспособности, либо иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации. В случае невыхода на службу по причине болезни гражданский служащий обязан незамедлительно поставить об этом в известность непосредственного руководителя и кадровую службу Министерства.

27. В исключительных случаях по соглашению между гражданским служащим и руководителем структурного подразделения, руководством

Министерства может быть изменено начало и окончание служебного времени, или времени отдыха, о чем издается соответствующий приказ Министерства.

28. Систематический контроль за использованием служебного времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляется руководителями структурных подразделений.

29. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Министра или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим трудовым законодательством.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в размере установленном в соответствии с действующим законодательством, а день отдыха оплате не подлежит.

30. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

31. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском. Общая их продолжительность для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

В соответствии с Федеральным законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в Министерстве должности гражданской службы категории «специалисты» ведущей и старшей групп, а также категории «обеспечивающие специалисты» ведущей группы.

Служебным распоряжением устанавливается продолжительность дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день:

для гражданских служащих, замещающих высшие должности гражданской службы, - в количестве 11 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих главные должности гражданской службы, - в количестве 9 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории «специалисты», и гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы категории «обеспечивающие специалисты», - в количестве 7 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие должности гражданской службы категории «специалисты» - в количестве 5 календарных дней.

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

32. 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.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Министерства 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.

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. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы

предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа Министерства. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение этого текущего года или присоединяется к отпуску за следующий год.

33. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

График отпусков утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года по форме согласно приложению.

График отпусков составляется на каждый календарный год на основании предложений структурных подразделений Министерства и доводится до сведения всех гражданских служащих.

Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый Министром с учетом пожеланий гражданского служащего, в случае временной нетрудоспособности гражданского служащего.

В связи со служебной необходимостью или семейными обстоятельствами гражданского служащего, предоставление отпуска в срок, не установленный графиком отпусков, допускается по письменному заявлению гражданского служащего, по согласованию с руководителем структурного подразделения и курирующим заместителем министра, при условии обеспечения нормальной деятельности структурного подразделения.

34. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Министром с учетом конкретных обстоятельств.

Гражданским служащим предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

VI. Поощрения гражданских служащих

35. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности;

выдача денежной премии;

награждение ведомственными наградами Министерства;

иные, предусмотренные статьей 24 Закона КБР.

36. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

37. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VII. Ответственность гражданских служащих

38. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Министерства должностных обязанностей, а также за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции представитель нанимателя имеет право в соответствии с Федеральным законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

За совершение коррупционных правонарушений гражданский служащий несет ответственность в соответствии со статьями 59.1 и 59.2 Федерального закона.

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

39. Гражданский служащий, допустивший должностной проступок, может быть по распоряжению представителя нанимателя в лице Министра временно (но не более чем на месяц), до решения вопроса о его дисциплинарной ответственности, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного содержания.

40. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

41. Приказ Министерства о применении дисциплинарного взыскания с указанием мотивов его применения объявляется гражданскому служащему, подвергнутому взысканию, под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

Министр до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству руководителя структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.
