Приложение № 1

к коллективному договору

утвержден приказом

Министерства автомобильных дорог

Чеченской Республики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики

Настоящий Служебный распорядок Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с [Трудовым кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/901807664) (далее – [Трудовой кодекс](http://docs.cntd.ru/document/901807664)), Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), законом Чеченской Республики от 6 октября 2006 года № 29-рз «О государственной гражданской службе Чеченской Республики» (далее – закон о госслужбе ЧР), законами и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба) и определяет порядок назначения и увольнения государственных гражданских служащих Министерства автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - гражданские служащие), основные права, обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.  
 Служебный распорядок способствует обеспечению высокого качества гражданской службы, повышению профессионализма и укреплению служебной дисциплины.

1. Порядок поступления граждан на государственную службу

1. На гражданскую службу в Министерство автомобильных дорог Чеченской Республики (далее - Министерство) вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным нормативными правовыми актами Чеченской Республики.   
 Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

Гражданский служащий, достигший предельного возраста пребывания на гражданской службе, по решению представителя нанимателя и с его согласия может продолжить работу в государственном органе на условиях срочного трудового договора на должности, не являющейся должностью гражданской службы.   
 2. Поступление на государственную гражданскую службу в Министерство осуществляется по результатам конкурса в соответствии с порядком, установленным Федеральным законодательством и нормативными правовыми актами Чеченской Республики.   
 По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.   
 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 федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.  
 Служебный контракт заключается в письменной форме в двух экземплярах, которые имеют равную юридическую силу. После подписания служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.   
 4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Министерство, при заключении служебного контракта представляет представителю нанимателя следующие документы:   
 заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;   
 собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;  
 паспорт;  
 трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;   
 страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;   
 свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;   
 документы воинского учета - для 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;  
 сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу, на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать.  
 К личному делу государственного гражданского служащего приобщаются также иные документы, предусмотренные [Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 года № 609 "Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела"](http://docs.cntd.ru/document/901935218).  
 Граждане, поступающие на должность гражданской службы, исполнение обязанностей по которой связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, представляют дополнительные документы, необходимые для оформления допуска к государственной тайне.  
 Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.   
 5. В приказе о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, предусматривается условие об испытании гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности продолжительностью от одного месяца до одного года.  
 Испытание может устанавливаться при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации и при назначении в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.  
 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.   
 Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством о гражданской службе.   
 6. При заключении служебного контракта или переводе гражданского служащего на другую должность отдел имущественных отношений, правовой и кадровой работы Министерства обязан ознакомить гражданского служащего:   
 со служебным контрактом и должностным регламентом по соответствующей должности;   
 с настоящим Служебным распорядком;   
 с нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.   
 7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.  
 8. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.   
 9. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе имущественных отношений, правовой и кадровой работы Министерства со дня назначения на должность.   
 По письменному заявлению гражданского служащего отдел имущественных отношений, правовой и кадровой работы Министерства обязан в течение трех рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.   
 10. Служебный контракт может быть прекращен, а гражданский служащий освобожден от замещаемой должности гражданской службы только по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.   
 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. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним расчет.   
 Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом.  
 Днем увольнения считается последний день работы. В этот день ему выдается трудовая книжка, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и с ним производится окончательный расчет.  
 При увольнении гражданский служащий оформляет обходной лист, сдает служебное удостоверение, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

2. Права и обязанности гражданских служащих

11. Представитель нанимателя при осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), [Конституцией Чеченской Республики](http://docs.cntd.ru/document/804950314), законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, другими законодательными актами Российской Федерации и Чеченской Республики, Положением о Министерстве, настоящим Служебным распорядком.  
 12. 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;   
 оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Чеченской Республики 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;   
 дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;   
 членство в профессиональном союзе;   
 рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным законом и другими 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;   
 государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;   
 государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
 Гражданские служащие пользуются иными правами, предоставленными им [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законами и иными нормативными правовыми актами о труде, Федеральным законом, законами Чеченской Республики.   
 13. Гражданский служащий обязан:   
 соблюдать [Конституцию Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чеченской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чеченской Республики и обеспечивать их исполнение;   
 исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;  
 исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;  
 соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;   
 соблюдать Служебный распорядок;   
 поддерживать уровень квалификации, 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 Федеральным законом, сведения о доходах, расходах, об имуществе и отношениях имущественного характера своих и членов своей семьи;

представлять сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";   
 сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;   
 соблюдать ограничения и запреты, установленные Федеральным законом, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, установленные действующим законодательством;   
 сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;   
 соблюдать действующее законодательство в сфере охраны здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака.   
 14. 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.  
 15. 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.  
 16. Перечень должностных обязанностей конкретного гражданского служащего определяется должностным регламентом по соответствующей должности.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

17. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется [Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937), законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, настоящим Служебным распорядком, а также иными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.   
 18. Представитель нанимателя имеет право:   
 в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;   
 оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов;   
 контролировать соблюдение гражданским служащим запретов и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.   
 19. Представитель нанимателя обязан:   
 правильно организовывать труд гражданских служащих в соответствии с заключенными с ними служебными контрактами;   
 создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой и иными средствами, необходимыми для исполнения ими служебных обязанностей;   
 обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;   
 объективно оценивать вклад гражданского служащего и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную гражданскую службу;   
 обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;   
 своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих об улучшении условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;   
 выплачивать гражданским служащим в полном размере денежное содержание, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

4. Выплата заработной платы

20. Заработная плата выплачивается два раза в месяц. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса (выплаты за первую половину текущего месяца) составляет не менее 40% от планового месячного денежного содержания. Выдача аванса осуществляется не позднее 22 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется не позднее 10 числа следующего месяца.

5. Служебное время и время отдыха

21. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого они в соответствии с настоящим Служебным распорядком или условиями служебного контракта должны исполнять свои обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.  
 22. Для гражданских служащих устанавливается 5-дневная служебная неделя продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.  
 Время начала, окончания службы и перерыва для отдыха и питания устанавливается следующее:   
 начало службы - 9 часов 00 минут;   
 окончание службы - 18 часов 00 минут;   
 в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час. При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством;  
 перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 1 час - с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.   
 Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время: его можно использовать по своему усмотрению и на это время отлучаться с места службы.  
 23. При необходимости допускается изменение графика службы и времени отдыха гражданского служащего. В этом случае, при наличии уважительных причин, на основании заявления гражданского служащего, согласованного с его непосредственными руководителями, издается правовой акт об изменении графика службы и времени отдыха конкретного гражданского служащего.   
 24. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время .  
 25. В целях обеспечения служебной дисциплины представитель нанимателя организует ежедневный учет служебного времени, фактически отработанного каждым гражданским служащим.   
 26. Основанием для временного освобождения от исполнения служебных обязанностей являются: листок нетрудоспособности, иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.   
 Оплата листков нетрудоспособности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.   
 27. В случаях, предусмотренных законодательством и иными нормативными правовыми актами, 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 письменного распоряжения представителя нанимателя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.   
 Работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.  
 По желанию работника, 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 одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.  
 28. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.   
 29. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:  
 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.  
 30. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день в соответствии со статьей 45 Федерального закона (статья 33 закона о госслужбе ЧР).   
 Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день - 3 календарных дня.   
 31. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной отпуск суммируется с ежегодными дополнительными оплачиваемыми отпусками.  
 32. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.   
 График отпусков подготавливает отдел имущественных отношений, правовой и кадровой работы Министерства на основании предложений руководителей структурных подразделений Министерства.  
 При составлении графиков отпусков учитывается состояние здоровья гражданских служащих и время их пребывания в отпусках в предыдущие годы, а также основания предоставления отпуска в удобное для гражданского служащего время согласно законодательству Российской Федерации.  
 График ежегодных отпусков утверждается представителем нанимателя не позднее чем за 2 недели до наступления календарного года, в соответствии с требованиями трудового законодательства. Утвержденный график отпусков доводится до гражданских служащих.   
 33. 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.   
 Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданскому служащему по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 [Трудового кодекса](http://docs.cntd.ru/document/901807664), очередной оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.   
 Отпуск за второй и последующие годы работы может предоставляться в любое время рабочего года в соответствии с графиком отпусков.  
 В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона (часть 6 статьи 34 о госслужбе ЧР), в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа 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.   
 34. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего рабочего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.   
 35. Отпуск должен быть продлен или перенесен на другой срок, определяемый представителем нанимателя с учетом пожеланий гражданского служащего, в случае:   
 временной нетрудоспособности гражданского служащего в период отпуска;  
 отзыва гражданского служащего во время отпуска.   
 в других случаях, предусмотренных трудовым законодательством, локальными нормативными актами.   
 36. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска на основании заявления о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, подаваемого не позднее чем за 2 недели до его начала.   
 Если гражданскому служащему своевременно не была произведена оплата за время ежегодного оплачиваемого отпуска либо гражданский служащий был предупрежден о времени начала этого отпуска позднее чем за две недели до его начала, то представитель нанимателя по письменному заявлению работника обязан перенести ежегодный оплачиваемый отпуск на другой срок, согласованный с гражданским служащим.   
 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. Отпуска без сохранения денежного содержания предоставляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Поощрения и награждения за гражданскую службу

39. За безупречную и эффективную гражданскую службу, и добросовестное исполнение должностных обязанностей к гражданскому служащему могут применяться виды поощрений и награждений, предусмотренные статьей 55 Федерального закона (статья 43 о госслужбе ЧР).   
 40. Решение о применении видов поощрения или награждения гражданского служащего принимается представителем нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.   
 41. Сведения о награждениях, поощрениях гражданского служащего заносятся в его трудовую книжку и личное дело.

7. Ответственность за нарушение служебной дисциплины, за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

42. 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 пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона (пункт 5 части 1 статьи 45 закона о госслужбе ЧР).   
 43. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.   
 44. Дисциплинарное взыскание применяется в порядке, установленном Федеральным законом.   
 45. 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 соответствующего акта.   
 46. 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 и [Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции](http://docs.cntd.ru/document/902135263)», налагаются следующие взыскания:   
 1) замечание;   
 2) выговор;   
 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.   
 47. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктами 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 Федерального закона (пункты 1,2,3 части 1 статьи 45 закона о госслужбе ЧР), или взысканию, предусмотренному пунктами 1, 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.   
 Представитель нанимателя до истечения года со дня издания правового акта о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.   
 48. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных статьей 59.2 Федерального закона (пункт 10 статьи 13 закона о госслужбе ЧР).

8. Заключительные положения

49. В связи с изменениями в законодательстве в Служебный распорядок могут быть внесены изменения. Информация о соответствующих изменениях своевременно доводится до сведения гражданских служащих.