

# МИНИСТЕРСТВО РЕГИОНАЛЬНОЙ БЕЗОПАСНОСТИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Министерство региональной  
безопасности Мурманской области

**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**

Регистрационный № 28-2025-1  
от 04.07.2025

## ПРИКАЗ

от 04 июля 2025 г.

№ 86 -ОД

г. Мурманск

### Об утверждении Служебного распорядка Министерства региональной безопасности Мурманской области

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области», приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства региональной безопасности Мурманской области (далее – Служебный распорядок, Министерство) согласно приложению к приказу.

2. Руководителям структурных подразделений Министерства в двухнедельный срок со дня подписания настоящего приказа ознакомить государственных гражданских служащих соответствующих структурных подразделений Министерства, со Служебным распорядком и обеспечить выполнение его требований.

3. Признать утратившим силу приказ Комитета по обеспечению безопасности населения Мурманской области от 29.05.2013 № 9-ОД «Об утверждении Служебного распорядка Комитета по обеспечению безопасности населения Мурманской области» (в ред. приказа Министерства от 19.10.2022 № 80-ОД «О внесении изменений в Служебный распорядок Комитета по обеспечению безопасности населения Мурманской области»)

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. заместителя Губернатора  
Мурманской области –  
министра



М.А. Тимофеев

Приложение  
к приказу Министерства  
региональной безопасности  
Мурманской области  
от 04 ноября 2015 № 46 -ОД

## **Служебный распорядок Министерства региональной безопасности Мурманской области**

### **1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Министерства региональной безопасности Мурманской области (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 Мурманской области от 13.10.2005 № 660-01-ЗМО «О государственной гражданской службе Мурманской области» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Мурманской области, регулирующими трудовые отношения, и регламентирует порядок поступления на государственную гражданскую службу Мурманской области (далее – гражданская служба), перевода и увольнения государственных гражданских служащих Мурманской области (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени, времени отдыха, применяемые меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве региональной безопасности Мурманской области (далее – Министерство).

1.2. Служебный распорядок разработан в целях обеспечения четкой организации служебной (трудовой) деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины (дисциплины труда), рационального использования служебного (трудового) времени, а также упорядочения служебных отношений и соблюдения норм служебного поведения.

### **2. Порядок поступления граждан на гражданскую службу, перевода и увольнения с гражданской службы**

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее – гражданин), достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом и Законом для замещения должностей гражданской службы, при отсутствии

обстоятельств, указанных в статье 16 Федерального закона и статье 16 Закона в качестве ограничений, связанных с гражданской службой.

Квалификационные требования к уровню профессионального образования, стажу гражданской службы или работы по специальности, направлению подготовки, профессиональному уровню, а также при наличии соответствующего решения представителя нанимателя – к специальности, направлению подготовки (к укрепленным группам специальностей и направлений подготовки), к квалификации, полученной по результатам освоения дополнительной профессиональной программы профессиональной переподготовки, которые необходимы для исполнения должностных обязанностей, устанавливаются приказом Министерства с учетом его задач и функций и включаются в должностной регламент гражданского служащего (далее – должностной регламент).

2.2. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность государственным органом или соответствующим должностным лицом.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «руководители» главной группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность Министерством или соответствующим должностным лицом по согласованию с Губернатором Мурманской области.

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.

2.3. 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, Законом.

2.4. Гражданский служащий осуществляет профессиональную служебную деятельность на должности гражданской службы в соответствии с приказом Министерства о назначении на должность, служебным контрактом и получает денежное содержание за счет средств областного бюджета.

2.5. При поступлении на гражданскую службу гражданин представляет:

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

- анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации;
- паспорт;
- 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;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- 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;
- документы об образовании и о квалификации;
- сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей.
- заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, гражданский служащий размещали общедоступную информацию, а также данные, позволяющие их идентифицировать, за три календарных года, предшествующих году поступления на гражданскую службу;
- свидетельство о рождении;
- свидетельство о браке (расторжении брака);
- свидетельство о рождении детей;
- цветную фотографию гражданина анфас без светлого угла, размером 4×6 сантиметра, изготовленную на матовой тонкой фотобумаге и цветную фотографию в электронном виде;
- цветную фотографию гражданина анфас на электронном носителе размером 3×4 сантиметра (в формате jpg, разрешением не менее 400dpi, без уголка, фон одноцветный белый) для оформления служебного удостоверения;
- иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

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.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под роспись в течение трех рабочих дней со дня фактического начала работы. По письменному заявлению гражданского служащего ему выдается надлежаще заверенная копия приказа.

На основании приказа Министерства о назначении на должность гражданской службы с гражданином в письменной форме заключается служебный контракт (в двух экземплярах). После подписания представителем нанимателя, служебного контракта один экземпляр вручается гражданскому служащему, второй с отметкой гражданского служащего о получении служебного контракта хранится в его личном деле.

Должностной регламент гражданского служащего, оформленный в соответствии с примерным должностным регламентом государственных гражданских служащих Мурманской области, утверждается представителем нанимателя, и является приложением к служебному контракту.

2.7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу должен быть ознакомлен:

- со служебным распорядком;
- с условиями и размером оплаты труда;
- с правилами по охране труда и противопожарной безопасности;
- иными локальными нормативными актами, регулирующими служебную деятельность гражданского служащего.

2.8. В приказе и служебном контракте предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

2.9. Испытание не устанавливается в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности и иные периоды, когда гражданский служащий фактически отсутствовал на работе.

2.10. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона, Закона, трудового законодательства, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

2.11. Гражданским служащим, назначенным на должность гражданской службы в Министерстве в порядке перевода из другого исполнительного органа, либо с иной должности Министерства, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от одного до шести месяцев.

2.12. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, 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.

2.13. 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.

2.14. По окончании установленного срока испытания при отсутствии у гражданского служащего, соответствующего замещаемой должности гражданской службы, классного чина ему присваивается классный чин в соответствии Законом.

2.15. По письменному заявлению гражданского служащего на имя представителя нанимателя, не позднее трех дней со дня подачи заявления ему выдаются заверенные надлежащим образом копии документов, связанных с прохождением гражданской службы или увольнением с гражданской службы.

2.16. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнение с гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Законом и оформляется приказом Министерства.

2.17. Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

Течение указанного срока начинается на следующий день после получения представителем нанимателя заявления гражданского служащего об увольнении.

По истечении срока предупреждения об увольнении гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей.

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

Датой увольнения гражданского служащего, считается последний день исполнения им должностных обязанностей. В этот день гражданскому служащему выдается трудовая книжка или сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в Министерстве, и с ним производится окончательный расчет.

2.19. При увольнении гражданский служащий сдает:

– служебное удостоверение, электронный пропуск в здание Правительства Мурманской области – в день освобождения его от замещаемой должности (увольнения) – в кадровое подразделение Аппарат Правительства Мурманской области; электронный пропуск в здание Министерства – сотруднику ответственному за кадровое обеспечение Министерства;

– оборудование и материальные ценности, находящиеся у него в пользовании, – материально ответственному лицу Министерства.

Владелец служебного удостоверения несет персональную

ответственность за его сохранность. В случае утраты либо порчи, вследствие небрежного хранения служебного удостоверения (непринятия мер по надлежащему хранению), а также передачи его другим лицам или использования в целях, не связанных со служебной (трудовой) деятельностью, виновные должностные лица привлекаются к ответственности в установленном законодательством порядке.

2.20. В связи с увольнением гражданского служащего, являющегося материально ответственным лицом, на день приема-передачи дел другому материально-ответственному лицу, проводится инвентаризация.

2.21. Гражданский служащий Министерства подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случаях, предусмотренных Законом.

### **3. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя или уполномоченные им гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, Мурманской области, трудовым законодательством, Положением о Министерстве, Служебным распорядком.

3.2. Представитель нанимателя или уполномоченные им гражданские служащие вправе:

- в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными представителем нанимателя 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, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

3.3. Представитель нанимателя или уполномоченные им гражданские служащие обязаны:

- создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

- обеспечивать правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания два раза в месяц: 16 числа текущего месяца – заработная плата за период с 1 по 15 число текущего месяца, 1 числа, следующего за расчетным – заработная плата за период с 16 по 31 число, а также иные выплаты, предусмотренные Федеральным законом, Законом, иными нормативными правовыми актами и служебным контрактом;

- обеспечивать 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.

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

4.1. Гражданские служащие, пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и должностными регламентами.

4.2. Гражданские служащие обязаны:

- соблюдать требования Федерального закона, Закона.
- 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 и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Министерстве;
- 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.

4.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Федеральным законом, Законом.

4.4. Перечень прав и обязанностей гражданских служащих, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется их должностным регламентом.

## 5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих Министерства устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью:

- для мужчин – 40 часов;
- для женщин – 36 часов;
- выходные дни – суббота, воскресенье.

5.2. В Министерстве устанавливается следующее время начала и окончания службы (работы) и перерыва для отдыха и питания:

5.2.1. Для женщин:

- начал службы (работы) – 09.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- окончание службы (работы) – 17.15;
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню – 17.00.

5.2.2. Для мужчин:

- начал службы (работы) – 09.00;
- перерыв для отдыха и питания – с 13.00 до 14.00;
- окончание службы (работы) – 18.15;
- окончание службы в день, предшествующий выходному дню – 17.00.

Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего праздничному нерабочему дню, для всех гражданских служащих без исключения сокращается на один час.

5.3. Перерыв для отдыха и питания не включается в служебное время, и используется гражданским служащим по своему усмотрению.

5.4. Руководители структурных подразделений обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовывать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

5.5. Для всех гражданских служащих Министерства устанавливается ненормированный служебный день.

5.6. Работа в выходные и нерабочие праздничные дни запрещается.

В исключительном случае, при необходимости выполнения заранее непредвиденных работ, от срочного выполнения которых зависит в дальнейшем нормальная работа Министерства в целом или его отдельных структурных подразделений допускается привлечение к работе в выходные и нерабочие праздничные дни отдельных гражданских служащих с соблюдением норм Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона, Закона.

Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа Министерства при условии письменного согласия гражданского служащего. Приказ

оформляется на основании служебной записки непосредственного руководителя.

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 одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Гражданский служащий обязан уведомить представителя нанимателя, либо руководителя структурного подразделения и сотрудника ответственного за кадровое обеспечение в Министерстве о факте наступившей временной нетрудоспособности любым доступным способом, в том числе сообщить по телефону, отправить SMS-сообщение, телеграмму, факсимильное сообщение, сообщение по электронной почте.

5.8. Основанием для временного освобождения от исполнения должностных обязанностей являются листок нетрудоспособности и иные документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.9. Отсутствие гражданского служащего на служебном месте без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя более четырех часов подряд в течение служебного дня считается дисциплинарным проступком и является основанием для применения дисциплинарного взыскания.

5.10. Учет времени, фактически отработанного и (или) неотработанного гражданским служащим, осуществляется руководителями структурных подразделений Министерства в таблице учета рабочего времени. Заполненные таблицы учета рабочего времени передаются лицу, ответственному за бухгалтерское обеспечение Министерства к 10 и 25 числу каждого месяца.

5.11. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, состоящий из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков, предусмотренных Федеральным Законом, Законом.

5.12. Отпуска предоставляются по личным заявлениям гражданских служащих, в соответствии с утвержденным графиком отпусков и оформляются приказами Министерства.

5.13. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения нормального хода гражданской службы в Министерстве и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.14. График ежегодного отпуска утверждается приказом Министерства не позднее, чем за две недели до наступления календарного года с указанием конкретной даты начала и окончания ежегодного отпуска и доводится до гражданских служащих под роспись.

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

5.16 Кроме ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются:

- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за работу в районе Крайнего Севера продолжительностью 24 календарных дня;
- ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня;
- 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 лет до 10 лет – 5 календарных дней;
- 3) при стаже гражданской службы от 10 лет до 15 лет – 7 календарных дней;
- 4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

5.17. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет и ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день суммируются с ежегодным оплачиваемым отпуском.

5.18. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться частями.

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 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.

Денежная компенсация за все неиспользованные отпуска выплачивается гражданскому служащему при прекращении или расторжении служебного контракта, освобождении от замещаемой должности гражданской службы и увольнении с гражданской службы.

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.

5.19. Право на использование ежегодного оплачиваемого отпуска за первый год службы (работы) в Министерстве возникает у гражданского

служащего, по истечении шести месяцев непрерывной службы (работы) в Министерстве. До истечения этого срока ежегодный оплачиваемый отпуск может быть предоставлен в случаях, предусмотренных Федеральным законом, Законом и иными нормативно правовыми актами о труде, а также по соглашению сторон служебного контракта.

5.20. По письменному заявлению гражданского служащего неиспользованные отпуска могут быть предоставлены ему с последующим увольнением (за исключением случаев увольнения с гражданской службы за виновные действия).

При этом днем освобождения от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы считается последний день отпуска.

5.21. При увольнении в связи с истечением срока служебного контракта отпуск с последующим увольнением может предоставляться и тогда, когда время отпуска полностью или частично выходит за пределы срока действия служебного контракта. В этом случае днем освобождения от замещаемой должности гражданской службы и увольнения с гражданской службы также считается последний день отпуска.

5.22. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена гражданскому служащему по его выбору в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

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

5.24. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Предоставление отпуска без сохранения денежного содержания оформляется приказом Министерства.

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

5.26. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Министерством с учетом конкретных обстоятельств в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Мурманской области.

## **6. Поощрения гражданских служащих**

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение должностных обязанностей применяются следующие виды поощрения и награждения:

- награждение Почетной грамотой Губернатора Мурманской;
- поощрение Благодарностью Губернатора Мурманской области;

- награждение Почетной грамотой Министерства;
- поощрение Благодарностью Министерства;
- иные виды поощрения и награждения, предусмотренные Законом, Законом Мурманской области «О наградах и премиях Мурманской области» и законодательством Российской Федерации.

6.2. Размеры выплаты, причитающиеся гражданскому служащему при поощрении, награждении определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области и Положением о материальном стимулировании Министерства.

6.3. Решения о поощрении или награждении гражданского служащего принимается и оформляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, законодательством Мурманской области.

6.4. Соответствующая запись о поощрении или награждении заносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

## **7. Дисциплинарная ответственность гражданских служащих**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим Министерства должностных обязанностей, представитель нанимателя имеет право в соответствии с Федеральным законом, Законом применить следующие дисциплинарные взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом, Законом.

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

7.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка.

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

Временное отстранение гражданского служащего от исполнения должностных обязанностей производится приказом Министерства.

7.4. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего

от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

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

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

7.7. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданского служащего и объявляется гражданскому служащему под роспись в течении пяти рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия гражданского служащего на службе.

Если гражданский служащий отказывается ознакомиться с указанным правовым актом под роспись, то лицом, ответственным за кадровое обеспечение в Министерстве, составляется соответствующий акт.

7.8. Дисциплинарное взыскание может быть обжаловано гражданским служащим в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

## **8. Заключительные положения**

В случаях, не предусмотренных Служебным распорядком, следует руководствоваться Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом, Законом и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

---