



ДЕПАРТАМЕНТ ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ
ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ

П Р И К А З

«13» 01 2021

№ 172/1

Об утверждении
Служебного распорядка
Департамента природных ресурсов
и экологии города Севастополя

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя», Указом Губернатора города Севастополя от 05.05.2016 № 32-УГ «О Типовом служебном распорядке исполнительного органа государственной власти города Севастополя» (с учетом изменений, внесенных Указом Губернатора города Севастополя от 01.10.2020 № 74-УГ) с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения **приказываю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя (прилагается).

2. Отделу кадровой работы и делопроизводства (Легкая Е.В.):

2.1. Ознакомить должностных лиц Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – Департамент) с настоящим приказом под роспись.

2.2. Осуществлять ознакомление с настоящим приказом под роспись при поступлении на государственную гражданскую службу города Севастополя в Департамент.

3. Сектору экопросвещения и профилактики экологических правонарушений Государственной экологической инспекции (Ищинская Ю.В.) разместить полный текст настоящего приказа на официальном сайте Департамента в разделе «Государственная гражданская служба» и официальном портале органов государственной власти города Севастополя.

4. Признать утратившими силу приказы Главного управления природных ресурсов и экологии города Севастополя (Севприроднадзора):

1) от 21.06.2017 № 175 «Об утверждении Служебного распорядка Севприроднадзора и признании утратившими силу приказов Севприроднадзора от 27.08.2015 № 119, от 01.06.2016 № 83, от 18.08.2016 № 148»;

2) от 10.05.2018 № ПР/213 «О внесении изменений в приказ Севприроднадзора от 21.06.2017 № 175 «Об утверждении Служебного распорядка Севприроднадзора и признании утратившими силу приказов Севприроднадзора от 27.08.2015 № 119, от 01.06.2016 № 83»;

3) от 20.03.2019 № ПР/91 «О внесении изменений в приказ Севприроднадзора от 21.06.2017 № 175 «Об утверждении Служебного распорядка Севприроднадзора и признании утратившими силу приказов Севприроднадзора от 27.08.2015 № 119, от 01.06.2016 № 83».

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя –
член Правительства Севастополя



Ю.А. Гаврилова

УТВЕРЖДЕН
приказом Департамента
природных ресурсов и экологии
города Севастополя
от 13.01.2021 № ПР/1

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Департамента природных ресурсов и экологии
города Севастополя

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя (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 № 79-ФЗ**), Законом города Севастополя от 03.06.2014 № 23-ЗС «О государственной гражданской службе города Севастополя» (далее – **Закон № 23-ЗС**), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Севастополя, регуливающими порядок поступления на государственную гражданскую службу города Севастополя (далее – **гражданская служба**), ее прохождения и прекращения, основные права и обязанности государственных гражданских служащих города Севастополя (далее – **гражданские служащие/гражданский служащий**) и представителя нанимателя, ответственность, режим служебного времени и времени отдыха, порядок и сроки оплаты труда, применение к гражданским служащим поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения, рациональному использованию служебного времени, повышению результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих.

1.3. Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими Департамента природных ресурсов и экологии города Севастополя.

1.4. Служебный распорядок доводится до сведения под роспись.

**2. Порядок поступления на гражданскую службу,
ее прохождение и прекращение**

2.1. На гражданскую службу в Департамент природных ресурсов и экологии города Севастополя (далее – **Департамент**) принимаются

граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым законом к должности гражданской службы, на замещение которой они претендуют.

2.2. 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. 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) Губернатором города Севастополя.

2.3. Поступление на гражданскую службу в Департамент осуществляется по результатам конкурса, за исключением случаев, установленных статьей 22 Федерального закона № 79-ФЗ и статьей 18 Закона № 23-ЗС.

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Департамент, представляет:

- личное заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении соответствующей должности гражданской службы;
- заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- паспорт;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, кадровая служба Департамента формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности;
- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа, 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;
- документы об образовании и о квалификации;
- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- сведения о размещении информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ;

- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;

- согласие на обработку персональных данных.

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального конституционного закона от 21.03.2014 № 6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», при поступлении на гражданскую службу предоставляют копию документа, подтверждающего обращение в федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере миграции, о нежелании состоять в гражданстве Украины.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных требованиями законодательства, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

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

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.5. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Департамента, на основании которого заключается служебный контракт.

2.6. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Департамента о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин,

послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

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

2.7. После назначения на должность гражданской службы гражданскому служащему вручается служебное удостоверение установленной формы.

2.8. Уполномоченное(ые) представителем нанимателя должностное(ые) лицо(а) обязано(ы) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

2.9. На гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством (за исключением случаев, если в соответствии с федеральным законодательством трудовая книжка не ведется).

На гражданских служащих Департамента кадровая служба формирует в электронном виде сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже и представляет их в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя по письменному заявлению гражданского служащего обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя)), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты представителя нанимателя.

2.10. Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Департамента.

2.11. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном федеральным законодательством.

2.12. Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка или предоставляются сведения о трудовой деятельности в Департаменте, другие документы, связанные с трудовой деятельностью, по письменному заявлению работника, производится с ним окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя обязан:

1) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и положения Служебного распорядка;

2) обеспечить в соответствии с законодательством прохождение гражданским служащим государственной гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей гражданских служащих;

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

5) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим и иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством города Севастополя;

6) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

8) обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

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

10) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.2. Представитель нанимателя имеет право:

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

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований, запретов и ограничений, установленных федеральным законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

5) реализовывать иные права, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством города Севастополя.

4. Основные права и обязанности гражданского служащего

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

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

2) 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;

3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с федеральным законодательством, законодательством города Севастополя и служебным контрактом;

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

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

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

8) 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;

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

- 11) профессиональное развитие в порядке, установленном федеральными законами;
- 12) членство в профессиональном союзе;
- 13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральными законами;
- 14) проведение по его заявлению служебной проверки;
- 15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суде их нарушения;
- 16) медицинское страхование в соответствии с федеральными законами;
- 17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
- 18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

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

4.3. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав города Севастополя, законы и иные нормативные правовые акты города Севастополя и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать Служебный распорядок;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) 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;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;
- 10) 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;

11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами;

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

5. Служебное время и время отдыха

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

5.2. Для гражданских служащих в Департаменте устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями: суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

в понедельник, вторник, среду и четверг – с 9 часов до 18 часов;

в пятницу – с 9 часов до 16 часов 45 минут;

перерыв для отдыха и питания – 45 минут.

В предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Законом города Севастополя от 10.03.2015 № 122-ЗС «О праздниках и памятных датах города Севастополя».

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

5.4. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится в соответствии с трудовым законодательством.

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

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается служебным контрактом по следующему перечню должностей:

Государственная экологическая инспекция	
Отдел государственного экологического надзора	
Заместитель начальника отдела	Ведущая группа должностей категория «руководители»
Главный специалист-эксперт	Ведущая группа должностей категория «специалисты»
Главный специалист	Ведущая группа должностей категория «специалисты»
Специалист-эксперт	Старшая группа должностей категория «специалисты»
Отдел геологического надзора, надзора за водными ресурсами	
Главный специалист-эксперт	Ведущая группа должностей категория «специалисты»
Главный специалист	Ведущая группа должностей категория «специалисты»
Специалист-эксперт	Старшая группа должностей категория «специалисты»
Отдел охотничьего надзора, надзора в сфере особо охраняемых природных территорий и животного мира	
Заместитель начальника отдела	Ведущая группа должностей категория «руководители»
Главный специалист-эксперт	Ведущая группа должностей категория «специалисты»
Главный специалист	Ведущая группа должностей категория «специалисты»
Сектор экопросвещения и профилактики экологических правонарушений	
Заведующий сектором	Ведущая группа должностей категория «руководители»
Специалист-эксперт	Старшая группа должностей категория «специалисты»
Управление регулирования природопользования и разрешительной деятельности	
Отдел лесного хозяйства	
Главный специалист-эксперт	Ведущая группа должностей категория «специалисты»
Специалист-эксперт	Старшая группа должностей категория «специалисты»

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

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

5.8. 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.

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

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

5.11. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя не позднее 15 декабря предыдущего года.

5.12. 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.

5.13. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 5.9 Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Департамента 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.

5.14. 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.

5.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения

денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Порядок и сроки оплаты труда

6.1. Выплата денежного содержания гражданским служащим Департамента осуществляется два раза в месяц в месте прохождения службы либо переводится в кредитную организацию, указанную в заявлении работника: 20 числа текущего месяца – выплата денежного содержания за первую половину месяца и 5 числа следующего месяца – выплата денежного содержания за вторую половину месяца.

При совпадении дня выплаты с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания производится накануне этого дня.

Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме представителю нанимателя об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее чем за 15 календарных дней до дня выплаты заработной платы.

6.2. Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска производится не позднее чем за 10 календарных дней до дня начала отпуска.

6.3. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска один раз в год производится единовременная выплата в размере, установленном законодательством города Севастополя.

7. Поощрения и награждения за гражданскую службу

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, добросовестное исполнение должностных обязанностей, профессионализм, особые достижения к гражданским служащим могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством города Севастополя, а также правовыми актами Департамента.

7.2. Запись о поощрении или награждении гражданского служащего вносится в его трудовую книжку (при наличии), а копия акта о поощрении (награждении) приобщается к личному делу гражданского служащего.

8. Ответственность гражданских служащих

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;

- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным федеральным законодательством.

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

8.3. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

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

8.4. Применение и снятие дисциплинарных взысканий, предусмотренных пунктами 8.1 и 8.3 Служебного распорядка, осуществляются в соответствии с федеральным законодательством.
