



**КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ АРХИВ СЛУЖБАСЫ
АРХИВНАЯ СЛУЖБА КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

УНАФЭ БУЙРУКЪ ПРИКАЗ

2 августа 2016 г.

№ 57

Налшык къ. Нальчик ш. г. Нальчик

**Об утверждении Служебного распорядка
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики**

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

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) принять необходимые меры по неукоснительному выполнению Служебного распорядка гражданскими служащими АС КБР.

3. Начальнику отдела по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства (Мирзаканова Е.А.):

ознакомить государственных гражданских служащих АС КБР с настоящим Служебным распорядком под роспись;

подготовить проекты дополнительных соглашений к служебным контрактам государственных гражданских служащих АС КБР;

при заключении служебного контракта знакомить под роспись вновь назначенных государственных гражданских служащих АС КБР с настоящим Служебным распорядком.

4. Признать утратившими силу приказы Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 4 июля 2006 г. № 33 и от 15 февраля 2007 г. № 7.

5. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте АС КБР.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданская служба) в Архивную службу Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР), увольнения государственных гражданских служащих Кабардино-Балкарской Республики (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

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

3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

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

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

6. При поступлении на гражданскую службу в АС КБР гражданин представляет:
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 своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

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

медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей должности (форма 001-ГС/у).

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

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

9. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе 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.

Условие об испытании может устанавливаться:

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

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

Условие об испытании не устанавливается:

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

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

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

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

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

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

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

12. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом АС КБР.

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

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

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

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

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

13. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению представителя нанимателя, в лице руководителя, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет.

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

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

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

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

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

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

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, Законом КБР другими федеральными законами, законами КБР и иными нормативно-правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики;

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

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

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

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

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

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

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

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом, законом КБР и иными нормативно-правовыми актами о государственной гражданской службе.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

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

18. Гражданские служащие обязаны:

соблюдать требования Федерального закона и Закона КБР;

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

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

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

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

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

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

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

законами КБР, Кодексом этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики, а также нормами служебной, профессиональной этики, не допускать конфликтных ситуаций, соблюдать правила делового общения с коллегами по службе, гражданами и представителями организаций.

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

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

V. Служебное время и время отдыха

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

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

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

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

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

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

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

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

27. В исключительных случаях по соглашению между гражданским служащим и руководителем структурного подразделения руководством АС КБР может быть изменено начало и окончание служебного времени или времени отдыха, о чем издается соответствующий приказ АС КБР.

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

29. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании приказа

руководителя или уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

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

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

31. 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.

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

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

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

32. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с частью 6 статьи 46 Федерального закона, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций АС КБР или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

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

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

График отпусков утверждается руководителем не позднее 15 декабря предыдущего года по установленной форме.

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

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

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

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

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

VI. Денежное содержание

35. Выплата гражданским служащим денежного содержания производится не реже двух раз в месяц.

36. Заработная плата гражданского служащего в соответствии с договором переводится в кредитную организацию. Гражданский служащий вправе заменить кредитную организацию, в которую должна быть переведена заработная плата, сообщив в письменной форме работодателю об изменении реквизитов для перевода заработной платы не позднее, чем за пять рабочих дней до дня выплаты заработной платы.

37. В целях создания условий беспрепятственного получения заработной платы, удобным для гражданского служащего способом, заработная плата может переводиться на любой указанный им счет третьего лица по его заявлению в соответствии с ч. 5 ст. 136 Трудового кодекса РФ.

VII. Поощрения гражданских служащих

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

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ведомственными наградами АС КБР;
- иные, предусмотренные статьей 24 Закона КБР.

39. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом АС КБР и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского

служащего заносится в трудовую книжку и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

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

VIII. Ответственность гражданских служащих

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным Федеральным законом.

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

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

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

43. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом АС КБР в порядке, установленном законодательством.

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

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

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