



**АРХИВНАЯ СЛУЖБА
КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ
(АС КБР)
П Р И К А З
КЪЭБЭРДЕЙ-БАЛЪКЪЭР РЕСПУБЛИКЭМ
И АРХИВ КЪУЛЫКЪУ
У Н А Ф Э
КЪАБАРТЫ-МАЛКЪАР РЕСПУБЛИКАНЫ
АРХИВ СЛУЖБАСЫ
Б У Й Р У К Ъ**

г. Нальчик

18 марта 2026 г.

№ 12

Об утверждении Служебного распорядка
Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и Законом Кабардино-Балкарской Республики от 28 октября 2005 года № 81-РЗ «О государственной гражданской службе Кабардино-Балкарской Республики», в целях обеспечения организации деятельности Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служебный распорядок).
2. Отделу по вопросам государственной службы, кадров, противодействия коррупции и делопроизводства (Мурзаканова Е.А.) ознакомить гражданских служащих АС КБР с настоящим приказом.
3. Руководителям структурных подразделений АС КБР принять необходимые меры по неукоснительному выполнению Служебного распорядка гражданскими служащими АС КБР.
4. Признать утратившим силу приказ Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики от 15.07.2021 № 34 «Об утверждении Служебного распорядка Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики».
5. Отделу правового и информационного обеспечения (Курманов Х.С.) в установленном порядке разместить настоящий приказ на официальном сайте Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики и направить в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Кабардино-Балкарской Республике и Прокуратуру Кабардино-Балкарской Республики.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Ш.Х. Шогенов

Согласовано:

Заместитель руководителя

Начальник отдела по вопросам госслужбы,
кадров, противодействия коррупции и
делопроизводства

Начальник отдела правового и
информационного обеспечения



А.О. Гуртуев



Е.А. Мурзаканова



Х.С. Курманов

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

I. Общие положения

1. Служебный распорядок Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики (далее – Служебный распорядок) регламентирует 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 настоящего Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

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

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

6. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и

замещении должности гражданской службы;

2) анкету, предусмотренную статьей 20.3 Федерального закона;

3) паспорт;

4) трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

5) документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

8) документ об образовании и о квалификации;

9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

10) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона;

11) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

Гражданский служащий сообщает в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете.

Сведения, содержащиеся в анкете, могут быть проверены по решению представителя нанимателя или уполномоченного им лица. Проверка сведений, содержащихся в анкете, осуществляется кадровой службой АС КБР путем направления в органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, запросов в письменной форме, в том числе посредством государственных информационных систем, включая предусмотренные статьей 44.1 Федерального закона. Органы публичной власти и организации, обладающие соответствующей информацией, обязаны предоставить запрашиваемую информацию не позднее чем через один месяц со дня получения указанного запроса.

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

7. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в 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 АС КБР) утверждается должностной регламент гражданского

служащего, который является приложением к служебному контракту.

9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, в соответствии с Федеральным законом может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

Условие об испытании может устанавливаться:

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

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

Условие об испытании не устанавливается:

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

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

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

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

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

10. Трудовые книжки ведутся представителем нанимателя на каждого гражданского служащего, проработавшего свыше пяти дней в АС КБР, в случае, когда работа в АС КБР является для гражданского служащего основной (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется).

11. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя обязан не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать гражданскому служащему трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется) в целях его обязательного социального страхования (обеспечения), копии документов, связанных с работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой

книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на работника не ведется); справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы у данного работодателя и другое). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться гражданскому служащему безвозмездно.

Гражданский служащий, которому представитель нанимателя выдал трудовую книжку в соответствии с частью первой настоящего пункта, обязан не позднее трех рабочих дней со дня получения трудовой книжки в органе, осуществляющем обязательное социальное страхование (обеспечение), вернуть ее работодателю.

Сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации) в АС КБР предоставляются гражданскому служащему в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

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 или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в АС КБР, 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.

В случае, если в день прекращения служебного контракта выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности в АС КБР невозможно в связи с отсутствием гражданского служащего либо его отказом от их получения, представитель нанимателя обязан направить гражданскому служащему уведомление о

необходимости явиться за трудовой книжкой либо дать согласие на отправление ее по почте или направить гражданскому служащему по почте заказным письмом с уведомлением сведения о трудовой деятельности за период работы в АС КБР на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом. Со дня направления указанных уведомления или письма представитель нанимателя освобождается от ответственности за задержку выдачи трудовой книжки или предоставления сведений о трудовой деятельности в АС КБР. По письменному обращению гражданского служащего, не получившего трудовой книжки после увольнения, представитель нанимателя обязан выдать ее не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего, а в случае, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом на работника не ведется трудовая книжка, по обращению гражданского служащего (в письменной форме или направленному в порядке, установленном представителем нанимателя, по адресу электронной почты АС КБР), не получившего сведений о трудовой деятельности в АС КБР после увольнения, представитель нанимателя обязан выдать их не позднее трех рабочих дней со дня обращения гражданского служащего способом, указанным в его обращении (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью).

13. 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 в АС КБР, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившим его на должность соответствующим должностным лицом по согласованию с Главой Кабардино-Балкарской Республики.

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 АС КБР 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 АС КБР или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

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

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

16. Представитель нанимателя в лице руководителя АС КБР 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: за первую половину месяца 15 числа, за вторую половину месяца 30 числа (в феврале – 28 (29) числа);

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

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

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

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

внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

17. Гражданские служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, законодательством Кабардино-Балкарской Республики о государственной гражданской службе, иными нормативными правовыми актами Кабардино-Балкарской Республики, иными нормативными правовыми актами,

регулирующими отношения, связанные с гражданской службой, Положением 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 гражданских служащих Архивной службы Кабардино-Балкарской Республики;

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 г. № 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.

21. Сообщать в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства.

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

22. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего,

помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

V. Служебное время и время отдыха

23. 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.

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

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим, замещающим в АС КБР отдельные должности гражданской службы ведущей группы.

24. 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.

25. 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.

26. 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.

27. 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.

28. 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.

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

30. 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 АС КБР 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.

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

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

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.

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

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

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.

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. Предоставление отпусков оформляется приказом. Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в АС КБР. В отдельных случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев. Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его согласия и на основании приказа 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.

34. 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 АС КБР не позднее 15 декабря предыдущего года по форме согласно приложению (не приводится).

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 АС КБР с учетом пожеланий гражданского служащего, в случае временной нетрудоспособности гражданского служащего.

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

35. 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 АС КБР с учетом конкретных обстоятельств.

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

VI. Поощрения гражданских служащих

36. 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.

37. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом АС КБР и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку (при наличии) и приобщаются к личному делу гражданского служащего.

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

VII. Ответственность гражданских служащих

39. 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.

40. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего:

- 1) появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;
- 2) не прошедшего в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности (охраны труда);
- 3) по требованию органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Представитель нанимателя вправе отстранить от замещаемой должности гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на период:

1) урегулирования конфликта интересов;

2) проведения проверки:

а) достоверности и полноты сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

б) сведений, представленных гражданским служащим при поступлении на гражданскую службу в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации;

в) соблюдения гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;

3) проведения служебной проверки в соответствии со статьей 59 Федерального закона.

Представитель нанимателя отстраняет от замещаемой должности гражданской службы (не допускает к исполнению должностных обязанностей) гражданского служащего на весь период до устранения обстоятельств, явившихся основанием для отстранения от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей).

В период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по любому из оснований, предусмотренных абзацами 2, 3 и 4 настоящего пункта, денежное содержание ему не сохраняется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. В период отстранения гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) по любому из оснований, предусмотренных абзацами 6, 7, 8, 9, 10 и 11 настоящего пункта, ему сохраняется денежное содержание по замещаемой должности гражданской службы на период такого отстранения.

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

42. 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.

43. 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 АС КБР 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.