



## П Р И К А З

03.11.2010 года

г. Ижевск

№ 26

### **Об утверждении Служебного распорядка Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики.
2. Ознакомить государственных гражданских служащих Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики с настоящим приказом.

Заместитель Председателя Правительства  
Удмуртской Республики – министр  
информатизации и связи Удмуртской  
Республики

В.Ю. Перешейн

Приложение  
к приказу Министерства информатизации  
и связи Удмуртской Республики  
от 03 ноября 2010 года № 26

Служебный распорядок  
Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики

I. Общие положения

1. Настоящий Служебный распорядок Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики (далее – Служебный распорядок) регламентирует порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу в Министерство информатизации и связи Удмуртской Республики (далее – Министерство), режим службы, время отдыха, порядок учета служебного времени государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы Удмуртской Республики в Министерстве (далее – государственные служащие).

2. Порядок назначения и увольнения, прохождение государственной гражданской службы, права, обязанности, ограничения и запреты, связанные с государственной гражданской службой, определены Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», Положением о Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 августа 2010 года № 273.

3. Настоящий Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми государственными служащими.

II. Поступление на государственную гражданскую службу в  
Министерство и увольнение

4. Назначение гражданина на должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики оформляется приказом Министерства, с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа Министерства о назначении на должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики с гражданином заключается служебный контракт в письменной форме, а также утверждается должностной регламент государственного служащего, который является приложением к служебному контракту.

5. Для гражданина, назначаемого на должность государственной гражданской службы Удмуртской Республики, в целях проверки его соответствия замещаемой должности в случаях, установленных статьей 27 Федерального закона, может быть установлено испытание продолжительностью от трех месяцев до одного года.

6. При поступлении гражданина на государственную гражданскую службу в Министерство уполномоченное должностное лицо структурного подразделения Министерства по вопросу государственной службы и кадров (далее – кадровая служба) обязано ознакомить его под роспись с:

Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 года № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих»;

Законом Удмуртской Республики от 5 июля 2005 года № 38-РЗ «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

Положением о Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики, утвержденным постановлением Правительства Удмуртской Республики от 30 августа 2010 года № 273;

постановлением Правительства Удмуртской Республики от 10 июня 2002 года № 2 дсп «Об утверждении Положения о порядке обращения со служебной информацией ограниченного распространения в органах государственной власти Удмуртской Республики и иных государственных органах Удмуртской Республики»;

приказом Министерства информатизации и связи Удмуртской Республики от 27 сентября 2010 года № 2 «О некоторых мерах по организации деятельности по противодействию коррупции в Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики»;

Положением об оплате труда в Министерстве информатизации и связи Удмуртской Республики;

положением о соответствующем структурном подразделении Министерства;

должностным регламентом по замещаемой должности;

настоящим Служебным распорядком;

иными нормативными правовыми актами, имеющими отношение к исполнению государственным служащим должностных обязанностей.

7. Руководитель структурного подразделения Министерства, в которое назначен государственный служащий, обязан ознакомить его с особенностями работы по соответствующей должности и условиями труда.

8. После назначения на должность государственной гражданской службы государственному служащему оформляется и выдается служебное удостоверение установленного образца.

9. На всех государственных служащих, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном законодательством.

10. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение с государственной гражданской службы осуществляется в соответствии с Федеральным законом, Трудовым кодексом Российской Федерации и оформляется приказом Министерства.

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

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

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

13. Увольнение государственных служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

Днем увольнения государственного служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и с ним производится окончательный расчет.

14. Государственный служащий при освобождении от замещаемой должности и увольнении с государственной гражданской службы сдает служебное удостоверение, пропуск, числящиеся за ним оборудование и материальные ценности.

### III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

15. Представителем нанимателя для гражданских служащих является заместитель Председателя Правительства Удмуртской Республики – министр информатизации и связи Удмуртской Республики.

При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Удмуртской Республики, Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе

Удмуртской Республики», Положением о Министерстве, настоящим Служебным распоряжением, а также иными правовыми актами.

16. Представитель нанимателя вправе:

в соответствии с заключенными с государственными служащими служебными контрактами и утвержденными должностными регламентами давать государственным служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять государственных служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность государственных служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распоряжения, иных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с государственной гражданской службой.

17. Представитель нанимателя обязан:

создавать государственным служащим условия для эффективной работы, своевременно давать государственным служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой, организовывать повышение квалификации государственных служащих;

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату государственным служащим денежного содержания два раза в месяц – не позднее 5 и 20 числа;

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

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад государственных 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 государственной гражданской службы;

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

внимательно относиться к нуждам и запросам государственных служащих.

#### IV. Основные права и обязанности государственных служащих

18. Государственные служащие пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, правовыми

актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики», Положением о Министерстве, настоящим Служебным распорядком, иными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

19. Государственные служащие вправе в соответствии с законодательством и с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу за пределами служебного времени, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

20. Государственные служащие обязаны:

соблюдать требования, в том числе ограничения и запреты, установленные Федеральным законом и Законом Удмуртской Республики «О государственной гражданской службе Удмуртской Республики»;

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

исполнять приказы и поручения вышестоящих в порядке подчинения руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные правовые акты, связанные с прохождением государственной гражданской службы в Министерстве;

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

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям Министерства;

соблюдать установленный режим служебного времени;

в случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей;

исполнять другие обязанности, предусмотренные законодательством.

21. Государственные служащие обязаны также соблюдать запрет на курение табака на рабочих местах и в помещениях Министерства, за исключением курения табака в специально отведенных для этого местах.

22. Перечень прав и обязанностей конкретного государственного служащего, помимо предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется его должностным регламентом.

## V. Служебное время и время отдыха

23. Для государственных служащих устанавливается пятидневная служебная неделя с нормальной продолжительностью служебного времени (за исключением государственных служащих, указанных в пункте 29 настоящего Служебного распорядка), двумя выходными днями,

продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю и следующий режим службы:

начало служебного дня – 8 часов 30 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут;

окончание служебного дня – 17 часов 30 минут.

Государственным служащим в течение служебного дня предоставляются также два регламентированных перерыва продолжительностью по 20 минут каждый, порядок предоставления которых определяется руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства.

24. Во время перерыва для отдыха и питания государственные служащие вправе отлучаться с места службы по своему усмотрению.

25. Продолжительность служебного дня, непосредственно предшествующего выходному или нерабочему праздничному дню уменьшается на один час.

26. В отдельных случаях, по заявлению государственного служащего, представителем нанимателя режим службы государственного служащего может быть изменен, без сокращения продолжительности служебного времени.

27. В отдельных случаях, связанных с уважительными причинами, в течение служебного времени государственному служащему, по его письменному заявлению, по разрешению представителя нанимателя может быть предоставлено неоплачиваемое свободное время.

28. Выходные дни предоставляются государственным служащим в субботу и воскресенье.

29. В соответствии с Федеральным законом государственным служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

30. В служебное время государственные служащие не вправе:

отвлекаться от своей непосредственной работы, в том числе выполнять общественные поручения и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью;

покидать рабочее место за пределы Министерства без разрешения непосредственного руководителя;

в помещениях Министерства участвовать в проведении праздничных мероприятий, за исключением мероприятий, организуемых и проводимых по поручению Президента Удмуртской Республики, Правительства Удмуртской Республики, Председателя Правительства Удмуртской Республики, представителя нанимателя.

31. Учет служебного времени (учет явки на службу и ухода со службы) государственных служащих осуществляется лицом, ответственным за учет служебного времени в Министерстве, и отражается в таблице учета служебного времени.

32. Государственный служащий, в случае невозможности приступить к исполнению своих должностных обязанностей, должен оповестить своего непосредственного руководителя или лицо, его замещающее, и лицо, ответственное за учет служебного времени в Министерстве, о причине и времени отсутствия на рабочем месте.

Отсутствие государственного служащего на рабочем месте более 4-х часов подряд в течение служебного дня без уважительных причин или без разрешения непосредственного руководителя считается нарушением служебной дисциплины и является основанием для рассмотрения вопроса о применении дисциплинарного взыскания.

33. Государственным служащим предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением замещаемой должности государственной гражданской службы и денежного содержания.

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

34. Государственным служащим, замещающим высшие и главные должности государственной гражданской службы, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней.

Государственным служащим, замещающим должности государственной гражданской службы иных групп, устанавливается ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

35. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год государственной гражданской службы.

Исчисление стажа государственной гражданской службы государственных служащих для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет производится в соответствии с Законом Удмуртской Республики от 9 февраля 1999 года № 732-1 «О стаже государственной службы Удмуртской Республики».

36. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для государственных служащих, замещающих высшие и главные должности государственной гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для государственных служащих, замещающих должности государственной гражданской службы иных групп, – 40 календарных дней.

Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день, а также в связи с тяжелыми, вредными и (или) опасными условиями



государственной гражданской службы предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска, предусмотренного настоящим пунктом.

37. Государственным служащим, работающим в режиме ненормированного служебного дня, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

38. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию государственного служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию с представителем нанимателя государственному служащему может предоставляться часть отпуска иной продолжительности.

39. Отпуск за первый год государственной гражданской службы предоставляется государственным служащим по истечении шести месяцев непрерывной государственной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск государственному служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы государственной гражданской службы в Министерстве предоставляются государственным служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности.

40. Очередность предоставления государственным служащим ежегодных оплачиваемых отпусков устанавливается графиком отпусков с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Министерства и благоприятных условий для отдыха государственных служащих.

График отпусков на следующий календарный год утверждается представителем нанимателя не позднее 15 декабря предыдущего года.

41. Помимо ежегодных оплачиваемых основного и дополнительного отпусков государственным служащим предоставляются оплачиваемые краткосрочные отпуска:

в связи с заключением государственным служащим первого брака – 3 календарных дня;

в случаях рождения ребёнка – 1 календарный день (для отца);

в связи со смертью близких родственников (матери, отца, мужа, жены, ребенка) – 3 календарных дня;

одному из родителей, направляющим детей - школьников (1-4 классы) в школу, – 1 календарный день в первый учебный день учебного года;

при переезде на новое место жительства – 1 календарный день.

42. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам государственному служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года.

Государственному служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

Во время отпуска без сохранения денежного содержания за государственным служащим сохраняется замещаемая должность государственной гражданской службы.

## VI. Направление государственных служащих в командировку

43. Государственные служащие в соответствии с законодательством могут по решению представителя нанимателя направляться на определенный срок в служебные командировки для выполнения служебного задания вне постоянного места прохождения государственной гражданской службы.

Срок служебной командировки государственного служащего определяется представителем нанимателя с учетом объема, сложности и других особенностей служебного задания.

44. Днем выезда в служебную командировку считается день отправления поезда, самолета, автобуса или другого транспортного средства от постоянного места прохождения государственным служащим государственной гражданской службы, а днем приезда из служебной командировки – день прибытия указанного транспортного средства в постоянное место прохождения государственным служащим государственной гражданской службы.

45. Вопрос о явке государственного служащего на службу в день выезда в служебную командировку и в день приезда из служебной командировки решается представителем нанимателя.

46. На государственных служащих, находящихся в служебной командировке, распространяется режим служебного времени тех государственных органов (организаций), в которые они командированы. В случае, если режим служебного времени в указанных государственных органах (организациях) отличается от режима служебного времени, установленного в Министерстве в соответствии с настоящим Служебным распорядком, в сторону уменьшения дней отдыха, взамен дней отдыха, не использованных в период нахождения в служебной командировке, государственному служащему предоставляются другие дни отдыха по возвращении из служебной командировки.

47. Если государственный служащий специально командирован для работы в выходные или праздничные дни, компенсация за работу в эти дни производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

48. В случае, если по распоряжению представителя нанимателя государственный служащий выезжает в служебную командировку в выходной день, то при возвращении из служебной командировки ему предоставляется другой день отдыха в установленном порядке.

49. При направлении государственного служащего в служебную командировку ему выдается денежный аванс на оплату расходов по проезду, по найму жилого помещения и дополнительных расходов, связанных с проживанием вне места постоянного жительства (суточные).

50. По возвращении из служебной командировки государственный служащий обязан в течение трех служебных дней:

представить авансовый отчет об израсходованных в связи со служебной командировкой суммах денежных средств по установленной форме и произвести окончательный расчет по выданному ему перед отъездом в служебную командировку денежному авансу на командировочные расходы.

представить отчет о выполненном служебном задании за период пребывания в служебной командировке, согласованный с руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства (непосредственным руководителем).

К авансовому отчету прилагаются командировочное удостоверение, оформленное надлежащим образом, документы о найме жилого помещения, фактических расходах по проезду (включая страховой взнос на обязательное личное страхование пассажиров на транспорте, оплату услуг по оформлению проездных документов, предоставлению в поездах постельных принадлежностей) и иных связанных со служебной командировкой расходов, произведенных с разрешения представителя нанимателя.

## VII. Порядок привлечения государственных служащих к службе в выходные и нерабочие праздничные дни, к дежурству в неслужебное время

51. 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 письменного распоряжения представителя нанимателя (приказа Министерства) при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

По желанию работника, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха до окончания текущего календарного года.

Доступ привлеченных к службе государственных служащих в здание Министерства в выходные и нерабочие праздничные дни осуществляется на основании распоряжения представителя нанимателя (приказа Министерства).

52. Привлечение государственных служащих для дежурства в неслужебное время производится по письменному распоряжению представителя нанимателя (приказу Министерства), с последующим предоставлением дней отдыха.

53. Дни отдыха государственному служащему предоставляются по письменному распоряжению представителя нанимателя (приказу Министерства) на основании письменного заявления государственного служащего, согласованного с руководителем соответствующего

структурного подразделения Министерства или лицом, его замещающим, и с кадровой службой.

54. В отдельных случаях разрешается работа в выходные и нерабочие праздничные дни по инициативе самого государственного служащего. В этом случае дни отдыха не предоставляются. Доступ в здание Министерства, осуществляется по письменному распоряжению представителя нанимателя (приказу Министерства) на основании письменного заявления государственного служащего, согласованного с руководителем соответствующего структурного подразделения Министерства или лицом его замещающим.

### VIII. Поощрения государственных служащих

55. За успешное и добросовестное исполнение государственным служащим должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- выдача денежной премии;
- награждение ведомственными наградами Министерства;
- награждение государственными и ведомственными наградами Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- присвоение почетных званий Российской Федерации и Удмуртской Республики;
- иные меры поощрения, предусмотренные законодательством.

56. Решения о поощрении или награждении государственного служащего оформляются в соответствии с законодательством. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело государственного служащего.

### IX. Ответственность государственных служащих

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

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии;
- освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» - «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

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

58. До применения дисциплинарного взыскания от государственного служащего должны быть затребованы объяснения в письменной форме. В случае отказа государственного служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт.

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

59. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном законодательством.

60. Государственный служащий, в отношении которого проводится служебная проверка, может быть временно (но не более чем на месяц) отстранен от замещаемой должности государственной гражданской службы на время проведения служебной проверки с сохранением на этот период денежного содержания по замещаемой должности гражданской службы.

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

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

62. Дисциплинарное взыскание налагается на государственных служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

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

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

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

64. Представитель нанимателя обязан отстранить от замещаемой должности государственной гражданской службы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) государственного служащего,

появившегося на службе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения, а также в иных случаях, установленных статьей 32 Федерального закона.

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

65. В период отстранения от замещаемой должности государственной гражданской службы (недопущения к исполнению должностных обязанностей) государственного служащего денежное содержание ему не начисляется, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

## Х. Заключительные положения

66. Нарушение настоящего Служебного распорядка государственными служащими является нарушением служебной дисциплины и влечет за собой применение, в отношении виновных лиц, дисциплинарных взысканий в соответствии с Федеральным законом.

---