

**Агентство по охране культурного наследия Республики Дагестан**

|  |
| --- |
|  |
| проект |
| **П Р И К А З** |
|  |
| «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. |  | №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**г. Махачкала**

**Об утверждении служебного распорядка**

**Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Трудовым Кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе", а также в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан

приказываю:

1. Считать недействительным Приказ Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан № 017/18 от 10.04.2018г. «Об утверждении служебного распорядка Агентства по охране культурного наследия РеспубликиДагестан».

2. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан.

3. Отделу по финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работе (Абдулхаликов Ш.) довести Служебный распорядок до сведения государственных гражданских служащих, замещающих должности государственной гражданской службы в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, и принять необходимые меры по его выполнению.

4. Отделу правового обеспечения (Алиев К.):

- обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет ([www.dagnasledie.ru](http://www.dagnasledie.ru).);

- направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции РД в установленном законодательством порядке;

- направить копию настоящего приказа в Управление Министерства юстиции РФ по РД для включения в государственный регистр нормативно-правовых актов Российской Федерации

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио руководителя Агентства З. Мусалова

Утвержден

приказом Агентства по охране

культурного наследия Республики Дагестан

от \_\_\_\_\_\_\_\_2020 г. N \_\_\_\_\_

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**

**Агентствапо охране культурного наследия Республики Дагестан**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Служебный распорядок Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ, Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе" (далее – Закон РД от 12 октября 2005 года N 32) порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследияРеспублики Дагестан (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к государственным гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Агентство), а также с целью обеспечения рациональной организации служебной (трудовой) деятельности в Агентстве, повышения ее эффективности, укрепления служебной (трудовой) дисциплины, соблюдения норм поведения.

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Агентстве.

1.3. При заключении служебного контракта гражданские служащие должны быть ознакомлены со Служебным распорядком.

1.4. Гражданские служащие Агентства обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.5. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы государственной гражданской службы Российской Федерации и Республики Дагестан.

**II. Поступление на гражданскую службу, прохождение**

**гражданской службы и замещение должности гражданской**

**службы, увольнение с гражданской службы**

2.1. Поступление на гражданскую службу, прохождение гражданской службы и замещение должности гражданской службы в Агентстве, в том числе по результатам конкурса, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации и Республики Дагестан, нормативными правовыми актами Агентства и оформляются приказом представителя нанимателя – Руководителем Агентства по охране культурного наследия Республики Дагестан (далее - Руководитель).

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" и Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 года N 32 "О государственной гражданской службе" (далее – Закон РД от 12 октября 2005 года N 32).

2.3. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 20 Закона РД от 12 октября 2005 года N 32.

2.4. При поступлении на гражданскую службу в Агентство гражданин представляет все необходимые документы, установленные Законом РД от 12 октября 2005 года N 32.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Законом РД от 12 октября 2005 года N 32, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.5. Организацию проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на гражданскую службу в Агентство осуществляет отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы.

В случае несоответствия гражданина квалификационным требованиям к должности гражданской службы, а также в связи с ограничениями, установленными Законом РД от 12 октября 2005 года N 32 для поступления на гражданскую службу и ее прохождения, гражданину будет отказано в поступлении на гражданскую службу в Агентстве.

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

2.7. При заключении служебного контракта представитель нанимателя обязан ознакомить гражданского служащего со Служебным распорядком государственного органа, с иными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим должностных обязанностей.

2.8. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом Агентства, с которым он должен быть ознакомлен под подпись. На основании приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается в письменной форме служебный контракт.

2.9. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 25 Закона РД от 12 октября 2005 года N 32 может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

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.

Испытание не устанавливается по основаниям и в порядке, предусмотренным статьей 25 Закон РД от 12 октября 2005 года N 32.

2.10. На всех гражданских служащих Агентства, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Трудовая книжка гражданского служащего (в бумажной форме) хранится в отделе финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы с момента назначения на должность гражданской службы при выборе в бумажной форме ведения и выдается ему на руки в день увольнения, с внесенной записью об освобождении от замещаемой должности или в течении трех дней с подачи заявления о ведении трудовой деятельности в электронной форме, с записью о выдаче на основании заявления. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

2.12. По письменному заявлению гражданского служащего отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы обязан не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.13.Гражданский служащий может получать сведения о трудовой деятельности на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у работодателя).

2.14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производится по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и оформляется приказом Агентства, подписываемым Руководителем.

Не позднее дня увольнения гражданский служащий обязан оформить обходной лист установленного образца, сдать документы и материальные ценности, связанные с ранее выполняемыми должностными обязанностями, и в день увольнения с гражданской службы сдать служебное удостоверение в отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы обязан соответственно выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

2.15. В случае расторжения служебного контракта по основаниям, предусмотренным пунктами 8.1-8.3 части 1 ст. 35 Закон РД от 12 октября 2005 года N 32, гражданскому служащему выплачивается компенсация в размере четырехмесячного денежного содержания. При этом выходные пособия не выплачиваются.

2.16. С гражданским служащим, достигшим предельного возраста пребывания на гражданской службе - 65 лет, по решению Руководителя и с согласия гражданина можно заключить только срочный трудовой договор на замещение должности, не являющейся должностью гражданской службы, с учетом его квалификации. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", срок гражданской службы с согласия гражданского служащего может быть продлен по решению Руководителя до окончания срока полномочий указанного лица. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет).

**III. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей Руководитель руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, указами Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением обАгентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Руководитель вправе:

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

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

3.2.3. Требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка.

3.2.4. Поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

3.2.5. Привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка.

3.2.6. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

3.3. Руководитель обязан:

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

3.3.2. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца до20 числа, за вторую половину до 5 числа следующего месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

3.3.3. Обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени.

3.3.4. Применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения.

3.3.5. Объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу.

3.3.6. Обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы.

3.3.7. Своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

3.3.8. Внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

**IV. Основные права и обязанности гражданских служащих**

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

4.2. Гражданский служащий обязан:

4.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы и иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, и обеспечивать их исполнение.

4.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения.

4.2.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством.

4.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организации.

4.2.5. Соблюдать настоящий Служебный распорядок и иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Агентстве.

4.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей.

4.2.7. Не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство.

4.2.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей.

4.2.9. Содержать в порядке и чистоте свое служебное место, а также соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

4.2.10. Соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией в соответствии с регламентом Агентства, инструкцией по делопроизводству Агентства.

4.2.11. Соблюдать требования охраны труда и пожарной безопасности.

4.2.12. Соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места ставить об этом в известность непосредственных руководителей, за пределами места работы - Руководителя.

4.2.13. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральными законами и Законом.

4.2.14. Представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи.

4.2.15. Сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства.

4.2.16. Сообщать Руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2.17. Предварительно уведомлять Руководителя о предполагаемом выполнении иной оплачиваемой работы.

Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, кроме предусмотренных настоящим Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

**V. Служебное время и время отдыха**

5.1. В Агентстве установлена пятидневная служебная неделя с продолжительностью служебного времени 40 часов и двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - 60 минут;

перерыв для питания и отдыха - с 13.00 часов до 14.00 часов.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с Трудовым законодательством.

5.3. В соответствии с Трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

5.4. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Агентства и вносится изменение в служебный контракт (заключается дополнительное соглашение). Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

5.5. 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 Руководителя или уполномоченного им лица при условии согласия гражданского служащего.

5.6. Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде.

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

5.8. Руководители структурных подразделений Агентства обязаны обеспечивать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время. Отсутствие гражданского служащего на рабочем месте в связи с исполнением служебных обязанностей допускается только с разрешения непосредственного руководителя.

5.9. Систематический учет явки и ухода со службы гражданских служащих осуществляет отдел финансово-хозяйственной деятельности и кадровой работы.

5.10. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Руководителем.

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

5.12. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим Агентства предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом РД от 12 октября 2005 года N 32

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета:

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.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.13. В соответствии с Законом РД от 12 октября 2005 года N 32для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим ведущей группы исходя из служебной необходимости и управленческой целесообразности.

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

5.15. 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.

5.16. 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.

Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Агентстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, 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.

5.17. Очередность предоставления гражданским служащим ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков в соответствии с действующим законодательством с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности Агентства и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих. График отпусков утверждается Руководителем не позднее 15 декабря предыдущего года.

5.18. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

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

**VI. Поощрения за гражданскую службу**

**в Агентстве**

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности к гражданскому служащему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение ведомственными наградами Агентства с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;

иные виды поощрения, предусмотренные статьей 53Закона РД от 12 октября 2005 года N 32.

6.2. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Руководителя и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

6.3. 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.

6.4. При поощрении или награждении гражданским служащим выплачивается единовременное денежное поощрение в порядке и на условиях, установленных действующим законодательством и положением о выплате надбавок, премий, поощрений и иных выплат государственным гражданским служащим Республики Дагестан в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан.

**VII. Ответственность гражданских служащих**

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданскими служащими Агентства должностных обязанностей, Руководитель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы.

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

7.2. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном действующим законодательством и положением о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в Агентстве по охране культурного наследия Республики Дагестан.

7.3. 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 письменному заявлению самого гражданского служащего, а также по ходатайству непосредственного начальника структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

**VIII. Заключительные положения**

8.1. Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, других федеральных нормативных правовых актов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, затрагивающих вопросы прохождения гражданской службы, а также нормативных правовых актов Агентства.