



**ГОСУДАРСТВЕННАЯ ИНСПЕКЦИЯ ПО НАДЗОРУ ЗА
ТЕХНИЧЕСКИМ СОСТОЯНИЕМ САМОХОДНЫХ МАШИН И
ДРУГИХ ВИДОВ ТЕХНИКИ КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

24.04.2016

№ 20

г. Киров

**Об утверждении Служебного распорядка
государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин
и других видов техники Кировской области**

В соответствии с частью 3 статьи 27 Закона Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области», подпунктом 4.3.8 пункта 4 Положения о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области, утвержденного Постановлением Правительства Кировской области от 09.10.2014 № 4/42, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Служебный распорядок государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – Служебный распорядок) согласно приложению.

2. Ведущему консультанту отдела финансовой и кадровой работы Прозоровой О.Н. ознакомить государственных гражданских служащих государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области с настоящим распоряжением под роспись.

3. Приказ государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области

от 17.06.2016 № 19 «Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области» признать утратившим силу.

Начальник инспекции



Э.Ю. Бобров

ПОДГОТОВЛЕН

Заместитель начальника отдела
по надзору за аттракционами,
заместитель главного государственного
инженера-инспектора



Е.В. Тutyнина

СОГЛАСОВАН

Заместитель начальника инспекции,
заместитель главного государственного
инженера-инспектора



В.М. Печерин

Начальник отдела финансовой
и кадровой работы, главный бухгалтер



Н.С. Мотовилова

Ведущий консультант отдела
финансовой и кадровой работы



О.Н. Прозорова

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом государственной
инспекции по надзору
за техническим состоянием
самоходных машин
и других видов техники
Кировской области

от 27.04.2026 № 10

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
государственной инспекции по надзору за техническим состоянием
самоходных машин и других видов техники Кировской области

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан Российской Федерации на государственную гражданскую службу Кировской области (далее – гражданская служба) в государственную инспекцию по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники Кировской области (далее – инспекция), увольнения государственных гражданских служащих инспекции (далее – гражданские служащие), основные права, обязанности гражданских служащих, ответственность за нарушение Служебного распорядка, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы.

1.2. Целью настоящего Служебного распорядка является организация служебной деятельности гражданских служащих, повышение ее эффективности, укрепление служебной дисциплины, и соблюдение норм служебного поведения в инспекции.

1.3. При заключении служебного контракта структурное подразделение инспекции, к компетенции которого отнесены вопросы государственной службы и кадров, обязано ознакомить гражданина, поступающего на гражданскую службу, со Служебным распоряжением.

1.4. Гражданские служащие инспекции обязаны соблюдать настоящий Служебный распорядок.

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На гражданскую службу в инспекцию принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 79-ФЗ), Законом Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области».

2.2. Поступление на гражданскую службу в инспекцию осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом № 79-ФЗ.

2.3. Назначение гражданина на должность гражданской службы в инспекцию оформляется приказом начальника инспекции или лицом, исполняющим обязанности начальника инспекции (далее – начальник инспекции, представитель нанимателя), с которым он должен быть ознакомлен под роспись. На основании приказа начальника инспекции о назначении на должность гражданской службы заключается служебный контракт.

2.4. 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 по установленной форме;
 - 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;
 - 10) сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона № 79-ФЗ.
 - 11) заключение медицинской организации об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.
- 2.5. После назначения на должность гражданскому служащему выдается служебное удостоверение установленной формы.
- 2.6. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу в инспекцию, в этом контракте и в приказе о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

2.7. Испытание может устанавливаться:

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

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

2.8. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 27 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.9. 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.

2.10. На всех гражданских служащих инспекции, проработавших свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации (далее – Кодекс), за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется, и формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже (далее - сведения о трудовой деятельности) в порядке, установленном статьей 66.1 Кодекса.

2.11. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в инспекции с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему на руки в день увольнения (последний день работы), а в случае, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом на гражданского служащего не ведется трудовая книжка, предоставляются сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном статьей 66.1 Кодекса.

2.12. По письменному заявлению гражданского служащего инспекция обязана не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Кодексом, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) или сведения о трудовой деятельности в порядке, установленном статьей 66.1 Кодекса, за период работы в инспекции способом, указанным в заявлении гражданского служащего, а также копии других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.13. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 65 лет.

2.14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и (или) увольнение с гражданской службы производится по основаниям и в порядке, предусмотренном главой 6 Федерального закона № 79-ФЗ.

2.15. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом начальника инспекции.

2.16. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей представитель нанимателя обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности за период прохождения гражданской службы в соответствующем государственном органе и произвести с ним окончательный расчет. По письменному заявлению гражданского служащего представитель нанимателя также обязан выдать гражданскому служащему другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением.

2.17. В день освобождения от замещаемой должности гражданской службы и (или) увольнения с гражданской службы гражданский служащий обязан сдать служебное удостоверение, а также передать по принадлежности

служебные документы и материальные ценности, которые предоставлялись ему для исполнения должностных обязанностей.

3. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие руководствуются Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о государственной инспекции по надзору за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники, Служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами, а также заключенными с ними служебными контрактами и должностными регламентами.

3.2. Гражданский служащий в соответствии со статьей 14 Федерального закона № 79-ФЗ имеет право на:

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

ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы;

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

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также

на внесение предложений о совершенствовании деятельности инспекции;

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

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

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров;

проведение по его заявлению служебной проверки;

медицинское страхование;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством.

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

3.4. В соответствии со статьей 15 Федерального закона № 79-ФЗ гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать служебный распорядок;

поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

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

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя.

3.5. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.6. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель

несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.7. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой в соответствии с требованиями статей 16 и 17 Федерального закона № 79-ФЗ.

3.8. Гражданские служащие, замещающие должности гражданской службы, включенные в перечень, утвержденный правовым актом инспекции, представляют представителю нанимателя сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренные Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в случаях, установленных данным федеральным законом, и сведения о расходах, предусмотренные Федеральным законом от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам», в порядке, установленном указанным федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.9. Круг должностных обязанностей гражданского служащего, связанных с исполнением служебных полномочий в соответствии с замещаемой должностью гражданской службы, определяется должностным регламентом.

3.10. Гражданским служащим инспекции запрещается курение на рабочих местах и в других помещениях здания, в которых расположена инспекция.

4. Права и обязанности представителя нанимателя

При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской

Федерации, законами и иными нормативными актами Кировской области, настоящим Служебным распоряжением.

4.1 Представитель нанимателя во взаимоотношениях с гражданскими служащими вправе:

требовать от гражданских служащих исполнения обязанностей, возложенных на них служебными контрактами, должностными регламентами, а также соблюдения Служебного распорядка;

поощрять и награждать или представлять к поощрению и награждению в установленном порядке гражданских служащих за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей, а также премировать, в том числе за выполнение особо важных и сложных заданий;

привлекать гражданских служащих к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом № 79-ФЗ и другими федеральными законами;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе.

4.2 Представитель нанимателя обязан:

создавать условия прохождения гражданской службы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом;

создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;

выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными правовыми актами в полном объеме и в сроки установленные настоящим Служебным распоряжением;

осуществлять обязательное государственное социальное страхование

гражданских служащих в порядке, установленном действующим законодательством;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом № 79-ФЗ, Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

5. Служебное время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих инспекции устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью 40 часов в неделю с двумя выходными днями (суббота и воскресенье).

5.2. Время начала и окончания служебного времени для гражданских служащих инспекции: понедельник – четверг устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут: с 12 часов 30 минут до 13 часов 18 минут. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

5.3. Для гражданских служащих территориальных подразделений инспекции время начала и окончания служебного времени: понедельник – четверг устанавливается с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, в пятницу – с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут. Перерыв для отдыха и питания устанавливается продолжительностью 48 минут: с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут. Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

5.4. Приказом начальника инспекции для гражданских служащих может устанавливаться индивидуальный режим работы. Продолжительность служебного времени при этом не может превышать норму, установленную пунктом 5.1 настоящего Служебного распорядка.

5.5. Продолжительность рабочего дня (служебного времени), непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

5.6. Для гражданских служащих инспекции, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день. Для гражданских служащих инспекции, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со служебным контрактом и перечнем должностей, согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

5.7. В соответствии с главой 49.1 Трудового кодекса Российской Федерации по соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя на основании заявления гражданского служащего допускается установление дистанционного (удаленного) режима работы. Установление дистанционного (удаленного) режима работы оформляется приказом и служебным контрактом или дополнительным соглашением к служебному контракту, заключаемым с гражданским служащим. Служебное время при дистанционном (удаленном) режиме работы устанавливается в соответствии с настоящим Служебным распорядком. Порядок учета служебного времени при дистанционном режиме утверждается правовым актом инспекции.

5.8. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению должностных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни с их письменного согласия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Гражданским служащим инспекции предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и за ненормированный служебный день в соответствии с законодательством о гражданской службе.

5.11. Гражданским служащим инспекции предоставляется ежегодный

дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

5.12. Гражданским служащим инспекции предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

5.14. По заявлению гражданского служащего в соответствии с частью 8 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

5.15. Ежегодный оплачиваемый отпуск в соответствии с частью 9 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым начальником инспекции. При этом работающим пенсионерам отпуск предоставляется в удобное для них время.

5.16. Гражданскому служащему, в соответствии с частью 15 статьи 46 Федерального закона № 79-ФЗ, по семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам по его письменному заявлению решением начальника инспекции может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года. Гражданскому служащему также предоставляется отпуск без сохранения денежного содержания в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

6. Выплата денежного содержания

Представитель нанимателя выплачивает гражданским служащим денежное содержание не реже чем каждые полмесяца: 29 числа текущего месяца – денежное содержание за первую половину месяца (с 1 по 15 число), 15 числа месяца, следующего за расчетным, – денежное содержание за вторую половину месяца (с 16 числа по последнее число расчетного месяца).

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

7. Поощрения и награждения гражданских служащих

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим инспекции применяются поощрения и награждения, предусмотренные статьей 26 Закона Кировской области от 02.03.2005 № 314-ЗО «О государственной гражданской службе Кировской области».

7.2. Порядок, условия и размеры выплаты единовременных поощрений устанавливаются нормативными правовыми актами Кировской области, а также представителем нанимателя в пределах установленного фонда оплаты труда.

7.3. Решение о поощрении или награждении оформляется правовым актом инспекции.

7.4. Запись о поощрении и награждении вносится в трудовую книжку (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) и личное дело гражданского служащего.

8. Дисциплинарные взыскания

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, в соответствии со статьей 57 Федерального закона № 79-ФЗ начальник инспекции имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона № 79-ФЗ.

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

8.3. Согласно части 8 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ, если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона № 79-ФЗ, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона № 79-ФЗ, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

8.4. Начальник инспекции в соответствии с частью 9 статьи 58 Федерального закона № 79-ФЗ вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящий Служебный распорядок вступает в силу с даты его утверждения приказом инспекции и распространяется на правоотношения, возникшие с этой даты.

9.2. Изменения и дополнения в настоящий Служебный распорядок вносятся приказом инспекции.

9.3. Контроль за соблюдением Служебного распорядка возлагается на начальника инспекции и руководителей структурных подразделений инспекции в пределах их компетенции.

9.4. Индивидуальные служебные споры между представителем нанимателя и гражданским служащим рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, в том числе комиссией инспекции по служебным спорам (при ее создании), в порядке, установленном Федеральным законом № 79-ФЗ.

9.5. В части, не урегулированной настоящим Служебным распорядком, вопросы прохождения гражданской службы регулируются федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, а также Положением об Инспекции.

Приложение
к Служебному распоряжку

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей гражданской службы государственной инспекции по надзору
за техническим состоянием самоходных машин и других видов техники
Кировской области, при замещении которых устанавливается
ненормированный служебный день**

Категория должности «СПЕЦИАЛИСТЫ»	
ведущая группа должностей:	
ведущий консультант;	
консультант;	
ведущий консультант, государственный инженер-инспектор;	
консультант, государственный инженер-инспектор;	
ведущий консультант, главный государственный инженер-инспектор;	
консультант, заместитель главного государственного инженера-инспектора;	
главный государственный инспектор, начальник инспекции, главный государственный инженер-инспектор;	
старшая группа должностей:	
главный специалист-эксперт;	
главный специалист-эксперт, государственный инженер-инспектор.	