

*Об утверждении Служебного распорядка
Аппарата Совета министров Республики Крым,
признании утратившими силу некоторых
указов Главы Республики Крым*

В соответствии со статьёй 26 Закона Республики Крым «О государственной гражданской службе Республики Крым» и в целях обеспечения организации деятельности Аппарата Совета министров Республики Крым **постановляю:**

1. Утвердить Служебный распорядок Аппарата Совета министров Республики Крым.

2. Установить, что Служебный распорядок Аппарата Совета министров Республики Крым распространяется на лиц, замещающих государственные должности (Главу Республики Крым, Председателя Совета министров Республики Крым, заместителей Председателя Совета министров Республики Крым, в том числе первого, в том числе возглавляющих исполнительные органы государственной власти Республики Крым), министра Республики Крым, а также на иных лиц, состоящих в трудовых отношениях с Аппаратом Совета министров Республики Крым, в части режима рабочего дня (времени) в Аппарате Совета министров Республики Крым.

3. Руководителю Аппарата Совета министров Республики Крым:

3.1. Довести Служебный распорядок Аппарата Совета министров Республики Крым до сведения лиц, указанных в пункте 2 настоящего Указа, государственных гражданских служащих Аппарата Совета министров Республики Крым.

3.2. Принять необходимые меры по неукоснительному выполнению Служебного распорядка Аппарата Совета министров Республики Крым.

4. Признать утратившими силу указы Главы Республики Крым:

от 5 сентября 2014 года № 254-У «Об утверждении Служебного распорядка Аппарата Совета министров Республики Крым»;

от 21 августа 2015 года № 222-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 5 сентября 2014 года № 254-У».

Глава Республики Крым

С. АКСЁНОВ

Приложение
к Указу Главы
Республики Крым
от «___» _____ 2020 г. № _____

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

Аппарата Совета министров Республики Крым

Служебный распорядок Аппарата Совета министров Республики Крым (далее – Служебный распорядок) разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее – Федеральный закон), Законом Республики Крым от 29 мая 2014 года № 7-ЗРК «О государственной гражданской службе Республики Крым» (далее - Закон), иными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым, регулирующими порядок приема на государственную гражданскую службу Республики Крым (далее – гражданская служба), увольнения государственных гражданских служащих Республики Крым, их основные права, обязанности, ответственность, режим рабочего времени и времени отдыха, применение к гражданским служащим Республики Крым поощрений и взысканий, иные вопросы, связанные с гражданской службой.

Целью Служебного распорядка является способствование обеспечению рациональной организации служебной деятельности государственных гражданских служащих Республики Крым, работающих в Аппарате Совета министров Республики Крым (далее – гражданские служащие), укреплению служебной дисциплины, соблюдению корпоративной этики и норм служебного поведения, упорядочению государственно-служебных отношений.

Служебный распорядок обязателен для исполнения всеми гражданскими служащими.

Служебный распорядок доводится до сведения под роспись.

I. Прием на должности гражданских служащих Аппарата Совета министров Республики Крым, увольнение

1. Поступление на гражданскую службу в Аппарат Совета министров Республики Крым (далее - Аппарат) осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом.

1.1. Конкурс не проводится:

а) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности государственной гражданской службы Республики Крым (далее – гражданская служба) категорий «руководители» и «помощники (советники)»;

- б) при заключении срочного служебного контракта;
- в) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона;
- г) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв на гражданской службе.

1.2. Конкурс может не проводиться:

- а) при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, согласно номенклатуре должностей работников, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне;
- б) при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы, по решению руководителя Аппарата.

Право на участие в конкурсе имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие установленным законодательством Республики Крым о гражданской службе квалификационным требованиям к вакантной должности.

1.3. Прием на работу гражданина оформляется приказом Аппарата, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральным законодательством, законодательством Республики Крым или служебным контрактом.

1.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Аппарат, предоставляет представителю нанимателя:

заявление с просьбой принять на гражданскую службу и назначить на должность гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт гражданина Российской Федерации;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, присвоении ученой степени, ученого звания;

документы о повышении квалификации (за последние пять лет);

трудовую книжку;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета;

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

справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе и членов семьи;

заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу (форма №001-ГС/у);

2 фотографии размером 3,5х4,5, а также фотографию в электронном виде в формате jpeg;

свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния (о браке, разводе, изменении фамилии, имени, отчества и пр.);

справку об отсутствии судимости;

документ, подтверждающий статус гражданина (принадлежность его к льготной категории граждан).

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

Лица, признанные гражданами Российской Федерации в соответствии со статьей 5 Договора между Российской Федерацией и Республикой Крым о принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов и которые являлись государственными служащими на день вступления в силу Федерального конституционного закона от 21 марта 2014 года №6-ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Республики Крым и образовании в составе Российской Федерации новых субъектов – Республики Крым и города федерального значения Севастополя», при поступлении на гражданскую службу предоставляют документ, подтверждающий отказ от имеющегося гражданства иного государства.

Предоставленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке в установленном законодательством порядке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, предоставление которых не предусмотрено законодательством и данным Служебным распоряжением.

1.5. В приказе Аппарата о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Испытание устанавливается в соответствии со статьёй 27 Федерального закона.

В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

1) предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую должность гражданской службы;

2) 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.

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

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

1.6. При заключении служебного контракта Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата ознакомливает претендента на должность:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распоряжением;
- с условиями оплаты труда.

1.7. Представитель нанимателя или уполномоченное(ые) им должностное(ые) лицо(а) обязан(ы) провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

1.8. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством.

Трудовая книжка может быть временно выдана гражданскому служащему под расписку.

Работодатель формирует в электронном виде основную информацию о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника и представляет ее в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

1.9. Служебный контракт может быть прекращен только в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством.

В день увольнения работнику выдается трудовая книжка с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и производится окончательный расчет.

Днем увольнения считается последний день работы.

II. Основные права и обязанности руководителя Аппарата

2. В соответствии со статьей 1 Закона в Аппарате представителем нанимателя является руководитель Аппарата.

2.1. Представитель нанимателя в лице руководителя Аппарата или уполномоченные им лица вправе:

заключать, перезаключать, расторгать служебные контракты в порядке и на условиях, установленных законодательством;

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом и должностным регламентом;

давать гражданским служащим поручения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации;

контролировать соблюдение гражданским служащим требований и ограничений, установленных законодательством, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

поощрять гражданских служащих, привлекать их к дисциплинарной ответственности;

требовать бережного отношения к имуществу Аппарата;

принимать локальные нормативные акты.

2.2. Представитель нанимателя в лице руководителя Аппарата или уполномоченные им лица обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, Служебный распорядок, условия служебных контрактов;

предоставлять гражданскому служащему работу, обусловленную служебным контрактом;

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

создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;

оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию.

III. Основные права и обязанности гражданского служащего

3. Гражданский служащий имеет право на:

заключение, изменение, расторжение служебного контракта в порядке и на условиях, установленных законодательством;

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 дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого основного и дополнительных отпусков;

выплату заработной платы не реже чем два раза в месяц (за первую половину месяца – 15 числа текущего месяца, за вторую половину месяца – 30 числа текущего месяца) и другие выплаты в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Крым и со служебным контрактом;

получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;

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;

профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Крым;

проведение по его заявлению служебной проверки;

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

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством;

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

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством;

иные права, определенные законодательством.

3.1. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Республики Крым, локальные нормативные акты, Служебный распорядок, условия служебного контракта и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом, соблюдать служебную дисциплину, Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий;

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральными законами 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 предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

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 иного другого государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные статьями 16, 17 и 18 Федерального закона 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.

3.2. 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 и законодательства Республики Крым, 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.

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 законодательством.

IV. Служебное время

4. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Apparata не может превышать 40 часов в неделю.

В Apparate устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания работы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут;

перерыв – 1 час с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность рабочего дня сокращается на 1 час.

При совпадении выходного и праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

4.1. 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 акт и заключается дополнительное соглашение к служебному контракту. Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по согласованию сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

4.2. Ненормированный служебный день – особый режим гражданской службы, при котором отдельные гражданские служащие могут по распоряжению представителя нанимателя при необходимости эпизодически привлекаться к выполнению своих служебных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы.

Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по решению руководителя Apparata и утверждается приказом Apparata.

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

Оплата работы в выходной и нерабочий праздничный день, предоставление дней отдыха за работу в выходной и нерабочий праздничный день осуществляется в соответствии с действующим законодательством о труде.

4.4. Руководители структурных подразделений Аппарата обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

Руководители структурных подразделений ежемесячно (2 раза в месяц) до 13-го и до 25-го числа подают в Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата табель учета рабочего времени работников соответствующего структурного подразделения. Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата анализирует и обобщает представленную информацию, осуществляет контроль учета служебного времени.

Главное управление кадровой политики и государственной службы Аппарата ежемесячно (2 раза в месяц) до 13-го и 25-го числа подает табель учета рабочего времени работников Аппарата в Главное управление финансов и бухгалтерского учета Аппарата.

V. Время отдыха

5. Время отдыха – время, в течение которого гражданский служащий свободен от исполнения должностных обязанностей и которое он может использовать по своему усмотрению.

5.1. Видами времени отдыха являются:

перерыв в течение служебного дня для отдыха и питания;
ежедневный отдых – отдых за пределами продолжительности служебного времени;
выходные дни (еженедельный непрерывный отдых);
нерабочие праздничные дни;
отпуска.

5.2. В течение служебного дня работнику должен быть предоставлен перерыв для отдыха и питания продолжительностью один час, который в рабочее время не включается.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданского служащего в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым руководителем Аппарата.

Гражданскому служащему предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

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

5.4. Продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска составляет 30 календарных дней.

5.5. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется в соответствии с Федеральным законом:

- 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.

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

5.7. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный день предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

Гражданским служащим, для которых установлен ненормированный служебный день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью 3 календарных дня.

5.8. 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.

Выплата денежного содержания гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

5.9. При предоставлении гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска, в том числе части ежегодного оплачиваемого отпуска, один раз в календарном году производится единовременная выплата в двойном размере оклада денежного содержания на основании письменного заявления гражданского служащего.

5.10. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением руководителя Аппарата 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, в частности Трудовым кодексом Российской Федерации.

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

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

К гражданским служащим Аппарата могут применяться поощрения и награждения, предусмотренные федеральным законодательством, законодательством Республики Крым, нормативными правовыми актами Аппарата, в том числе:

- награды и иные знаки отличия Республики Крым;
- единовременное поощрение в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- выплата денежного вознаграждения за безупречный труд на гражданской службе, образцовое исполнение трудовых обязанностей;
- и другие.

Сведения о поощрении или награждении вносятся в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

VII. Ответственность

7. Гражданские служащие несут ответственность за нарушение Служебного распорядка.

Гражданские служащие несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Первые заместители, заместители руководителя Аппарата, Главный архитектор Республики Крым, руководители структурных подразделений Аппарата осуществляют контроль за соблюдением гражданскими служащими Аппарата настоящего Служебного распорядка.

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей, руководитель Аппарата имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с государственной службы по основаниям, установленным федеральным законом.

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

7.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания устанавливается федеральным законом.

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

7.5. Дисциплинарное взыскание может быть снято с гражданского служащего до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания.

7.6. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.7. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым.