

**Утверждены приказом
Министерства
иностраннных дел
Кыргызской Республики**

№ 189-п от «13» сентября 2017 года

**Правила
внутреннего трудового распорядка
органов дипломатической службы Кыргызской Республики**

I. Общие положения

1.1 Правила внутреннего трудового распорядка центрального аппарата Министерства иностранных дел Кыргызской Республики, полномочного представительства Министерства иностранных дел Кыргызской Республики в Баткенской, Жалал-Абадской, Ошской областях, дипломатических представительств и консульских учреждений Кыргызской Республики, постоянных представительств Кыргызской Республики при международных организациях (далее – Правила внутреннего трудового распорядка МИД КР) разработаны в соответствии с Законами Кыргызской Республики «О дипломатической службе Кыргызской Республики», «О государственной гражданской и муниципальной службе Кыргызской Республики» и Трудового кодекса Кыргызской Республики.

1.2. Правила внутреннего трудового распорядка МИД КР определяют основные права, обязанности и ответственность сторон коллективного трудового договора, режим рабочего времени и отдыха, применение в отношении сотрудников дипломатической службы и загранучреждений КР и административно-технических работников в органах дипломатической службы (далее-сотрудники) поощрений и взысканий, а также иные вопросы, связанные с прохождением дипломатической службы в органах дипломатической службы.

1.3. Правила внутреннего трудового распорядка МИД КР способствуют рациональной организации трудовой деятельности и повышению ее эффективности, укреплению трудовой дисциплины и соблюдению общепринятых норм (правил) поведения и Кодекса этики сотрудников дипломатической службы и загранучреждений КР.

II. Основные права, обязанности и ограничения

2.1. Сотрудники имеют право:

- на уважение личного достоинства, справедливого и уважительного отношения к себе со стороны руководителей, коллег и граждан;
- в объеме установленных полномочий требовать исполнения соответствующими государственными органами, органами местного

самоуправления и их должностными лицами, физическими и юридическими лицами Конституции и иных нормативных правовых актов, а также решений, принятых сотрудником в пределах своих должностных полномочий;

- на обучение для повышения своей профессиональной квалификации;

- на продвижение по службе с учетом результатов служебной деятельности, уровня образования, компетентности, профессиональной квалификации и опыта, а также служебной аттестации;

- на своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии с результатами труда и утвержденного штатного расписания;

- получать в установленном порядке информацию, документы и другие материалы, необходимые для исполнения должностных полномочий;

- на отдых, обеспечиваемый установлением предельной продолжительности рабочего времени, перерывами в течение рабочего дня для отдыха и питания, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых отпусков;

- на предоставление льгот в соответствии с законодательством;

- на создание безопасных для здоровья условий труда;

- принимать решения в пределах своих полномочий и участвовать в их подготовке и рассмотрении;

- требовать от руководителя постановки четко определенных задач;

- защищать свои права и законные интересы, а также обжаловать неправомерные действия должностных лиц в установленном законодательством порядке;

- требовать проведения служебных расследований с целью снятия бесосновательных, по мнению сотрудника, обвинений или подозрений;

- на пенсионное обеспечение, социальную и правовую защиту со стороны государства, в том числе и членов его семьи, в случаях, предусмотренных законодательством;

- на освобождение от занимаемой должности по собственному желанию в установленном законодательством порядке;

- требовать письменного подтверждения устного распоряжения руководителя в случаях возникновения сомнения в законности данного распоряжения;

- на объединение в профессиональные союзы;

- на обращение в установленном порядке в суд, профсоюзные и другие органы с целью защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов, разрешения споров, связанных со службой;

- на занятие образовательной, экспертной, научной и иной творческой деятельностью в соответствующей профессиональной сфере, дополнительно оплачиваемой из средств, не запрещенных законодательством, по согласованию с руководителем. Осуществление указанной деятельности не должно отражаться на количестве и качестве выполняемой работы по месту работы сотрудника;

- на защиту от преследования со стороны руководителя;
- владеть акциями, иными ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) с передачей их в доверительное управление на время нахождения на службе;

- на денежное содержание в ДЗК и другие выплаты согласно Закону КР «О дипломатической службе КР».

Сотрудники имеют иные установленные законодательством права.

2.2. Сотрудники обязаны:

- добросовестно исполнять служебный долг и должностные полномочия, решения соответствующих государственных органов и органов местного самоуправления, издаваемые в пределах их полномочий, руководствуясь Конституцией и иными нормативными правовыми актами;

- качественно и на профессиональном уровне исполнять все поручения руководства Министерства и непосредственного руководителя в установленные сроки и в полном объеме в соответствии с поставленной задачей;

- осуществлять реализацию внешнеполитического курса Кыргызской Республики, способствовать повышению международного авторитета Кыргызской Республики, содействовать укреплению ее безопасности, экономического и научно-технического потенциала, достойно представлять Кыргызскую Республику и отстаивать ее интересы;

- соблюдать законы и обычаи государства пребывания, обеспечить соблюдение членами их семей законов государства пребывания, общепризнанных норм поведения и морали, а также режимных требований и правил проживания, действующих в загранучреждении;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- хранить государственную, служебную и иную охраняемую нормативными правовыми актами Кыргызской Республики тайну, в том числе и после прекращения работы на дипломатической службе;

- передавать информацию, касающуюся органов дипломатической службы и её сотрудников, только по согласованию с руководством МИД КР или непосредственным руководителем в зависимости от характера информации;

- повышать свой профессиональный уровень, квалификацию, совершенствовать знание государственного и иностранных языков;

- соблюдать правила локальных нормативных актов МИД КР и загранучреждений;

- не допускать нарушений прав, свобод и интересов физических и юридических лиц;

- рассматривать обращения физических и юридических лиц, своевременно и объективно принимать по ним решения в соответствии с законодательством;

- незамедлительно информировать руководство и соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления о ставших ему известными фактах нарушения законодательства;
- применять в своей работе современные технологии, методы и инструменты электронного управления;
- принимать на себя ограничения, связанные с прохождением службы, установленные Законом Кыргызской Республики «О государственной гражданской службе и муниципальной службе», Законом КР «О дипломатической службе КР», другими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Министерства;
- сохранять в тайне получаемые при исполнении служебных обязанностей сведения, затрагивающие личную жизнь, честь и достоинство граждан, и не требовать от них представления такой информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- обеспечивать бережное отношение и сохранность имущества и собственности;
- представлять сведения в соответствии с законодательством о декларировании;
- соблюдать настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МИД КР;
- соблюдать Кодекс этики сотрудников дипломатической службы и загранучреждений КР, утвержденный приказом МИД КР №161-п от 07 августа 2017 года;
- строго соблюдать протокольную форму одежды;
- за одну неделю до отбытия в ДЗК пройти медицинское обследование и представить соответствующий документ в Департамент кадровой работы, подтверждающий прохождение обследования и состояние здоровья, позволяющее работать в загранучреждении КР;
- до отбытия в ДЗК сдать все имеющиеся документы актом - приема передачи и заполнить обходной лист;
- сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;
- отказаться от исполнения неправомερных поручений, даже в случае их подтверждения руководителем в письменной форме;
- в установленные сроки направиться на работу в загранучреждения с учетом квалификации, профессиональной подготовки и специализации и другими требованиями Закона КР «О дипломатической службе КР»;
- в течение 3 рабочих дней со дня прибытия в Кыргызскую Республику явиться в Департамент кадровой работы для сдачи своих дипломатических и служебных паспортов и членов своей семьи. При этом, если сотрудники не возвращаются в сроки, установленные МИД КР, то они теряют право на дальнейшее трудоустройство. Данный проступок является основанием для прекращения дипломатической службы;

- при увольнении в обязательном порядке сдавать все документы, принятые ими на исполнение;
- соблюдать положения Венской Конвенции о дипломатических сношениях от 18.04.1961, положения Венской Конвенции о консульских сношениях от 24.04.1963, иные нормативные правовые акты, общепризнанные принципы и нормы международного права;
- выполнять иные обязанности, установленные законодательством Кыргызской Республики.

2.3. Сотрудникам запрещается:

- состоять на муниципальной, военной и правоохранительной службах;
- заниматься другой оплачиваемой деятельностью, за исключением случаев занятия образовательной, экспертной, научной и иной творческой деятельностью в соответствующей профессиональной сфере, дополнительно оплачиваемой из средств, не запрещенных законодательством, по согласованию с руководством МИД КР;
- заниматься лично или через доверенных лиц предпринимательской деятельностью, участвовать в управлении хозяйствующими субъектами независимо от их организационно-правовых форм, а также использовать свое служебное положение для содействия физическим и юридическим лицам в осуществлении ими предпринимательской деятельности с получением в обмен за это любых выгод;
- быть поверенными или иным представителями по делам третьих лиц в государственных органах и органах местного самоуправления, если иное не предусмотрено законами;
- использовать внеслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, служебные автотранспортные средства и другое имущество, предназначенное только для служебной деятельности;
- получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством вознаграждения (денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью МИД КР с последующей передачей в соответствующий Департамент;
- создавать, участвовать или содействовать в какой-либо форме в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций в связи со своей служебной деятельностью и в рабочее время; подчинять служебную деятельность партийным программам и решениям;
- находиться на службе, связанной с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью лицам, состоящими с ними в близких родственниках;

- принимать гражданство другого государства;
 - брать на себя обязательства и давать обещания, связанные с их службой, на которые они не уполномочены;
 - использовать свое служебное положение в целях решения вопросов, которые непосредственно затрагивают их личные интересы и их близких родственников;
 - организовывать забастовки, митинги, манифестации и другие мероприятия, которые препятствуют функционированию государственных органов и органов местного самоуправления, или участвовать в них;
 - разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с законом к информации ограниченного доступа, ставшие им известными в связи с выполнением служебных обязанностей;
 - заниматься предвыборной агитацией в период референдумов и избирательных кампаний;
 - входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных организаций и действующих на территории Кыргызской Республики их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международными договорами и законодательством;
 - выезжать в служебные командировки за пределы Кыргызской Республики за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с законодательством и международными договорами;
 - публично осуждать действия вышестоящего органа или должностного лица, за исключением доказанных случаев причинения ими ущерба государственному, местному или общественным интересам;
- Установление факта несоблюдения предусмотренных настоящим пунктом ограничений является основанием для применения мер дисциплинарной ответственности, вплоть до освобождения от занимаемой должности.

2.4. Сотрудники после прекращения службы в течение года не могут:

- в интересах третьих лиц обращаться по месту своей прежней работы по вопросам, которые входили в их компетенцию;
- действовать от имени физического или юридического лица по делам, входившим в их ведение в период их нахождения на службе, что дало бы дополнительные преимущества этому физическому или юридическому лицу.

III. Основные права и обязанности Работодателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей работодатель руководствуется Конституцией Кыргызской Республики, Законами Кыргызской Республики, иными нормативными правовыми актами

Кыргызской Республики, локальными нормативными актами Министерства и настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МИД КР.

3.2. Работодатель имеет право:

- давать поручения и указания, обязательные для исполнения сотрудниками;
- заключать, изменять и расторгать служебные контракты с сотрудниками в порядке и на условиях, которые установлены законодательством Кыргызской Республики;
- поощрять сотрудников за добросовестную и эффективную службу;
- требовать от сотрудников исполнения ими должностных обязанностей, а также соблюдения настоящих Правил внутреннего трудового распорядка МИД КР;
- привлекать сотрудников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном законодательством КР;
- принимать локальные нормативные акты, направленные на организацию труда;
- создавать и вступать в объединения работодателей в целях представительства и защиты своих прав и интересов;
- требовать от сотрудников выполнения условий трудового договора и действующего трудового распорядка;
- обращаться в суд в целях защиты своих прав и интересов.

3.3. По инициативе МИД КР, сотрудник может быть освобожден от занимаемой должности в случаях:

- реорганизации МИД КР, его загранучреждений и подведомственных организаций;
- сокращения занимаемой должности;
- выражения недоверия при наличии одного из следующих оснований:
 - неприятия своевременных действий по предотвращению и/или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
 - занятия предпринимательской деятельностью лично, за исключением случаев, установленных Законами КР;
 - осуществления деятельности в органах управления коммерческих организаций, за исключением случаев, предусмотренных Законами КР;
 - неоднократного и/или грубого нарушения требований Кодекса этики сотрудников дипломатической службы и загранучреждений КР, в том числе и во внерабочее время, по представлению Комиссии по этике;
 - непредставления декларации о доходах, имуществе и обязательствах либо представления заведомо недостоверных или неполных данных;
 - сокрытия наличия гражданства иного государства;
 - предоставления заведомо ложной информации о наличии гражданства КР;
- избрания или назначения на должность, не совместимую с государственной гражданской или муниципальной службой, дипломатической службой;

- несоответствия занимаемой должности:
- недостаточной квалификации, подтвержденной результатами оценки;
- не прохождения испытательного срока и служебной аттестации;
- грубого нарушения трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка:

- а) совершение по месту службы хищения имущества, утраты, умышленного его уничтожения или повреждения;

- б) прогула (отсутствие на работе более 3 часов подряд в течение рабочего дня без уважительных причин);

- в) появление на работе в состоянии алкогольного, наркотического или иного токсического опьянения;

- г) разглашение охраняемой законом тайны (государственной, служебной и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им возложенных обязанностей;

- д) неоднократное неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником возложенных на него обязанностей, если у него имеется ранее непогашенное и неснятое дисциплинарное взыскание;

- е) превышение своих полномочий, в результате которого третье лицо получило материальную/нематериальную выгоду;

- ё) несоблюдение Конституции КР и других нормативных правовых актов, особенно в части порядка оформления и выдачи виз и разрешительных документов;

- создания, участия или содействия в какой-либо форме деятельности политических партий, религиозных организаций, кроме случаев, прямо предусмотренных законом или должностными инструкциями;

- организации или участия в забастовках, митингах, манифестациях или других действиях, препятствующих функционированию государственных органов;

- представления подложных документов или заведомо ложных сведений при поступлении на дипломатическую службу;

- прекращения допуска к государственной тайне, если выполняемые должностные обязанности требуют допуска к государственной тайне;

- выхода из гражданства Кыргызской Республики, утраты гражданства Кыргызской Республики или принятия гражданства иностранного государства;

- достижения им предельного возраста для пребывания на государственной службе.

Не допускается освобождение сотрудника по инициативе МИД КР, (за исключением освобождения по основаниям реорганизации органа либо сокращения штата) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3.3.1. Кроме того, работа в загранучреждении КР может быть прекращена досрочно в случаях:

- подачи сотрудником заявления об увольнении по собственному желанию;
- возникновения чрезвычайной ситуации в стране пребывания;
- объявления сотрудника персоной нон грата либо получения уведомления от компетентных властей страны пребывания о его неприемлемости в стране пребывания;
- уменьшения установленной квоты дипломатических или технических работников соответствующего загранучреждения;
- однократного грубого нарушения трудовых обязанностей, а также режимных требований, с которыми сотрудник был ознакомлен;
- невыполнения сотрудником принятых на себя обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории соответствующего загранучреждения;
- досрочного отзыва в Кыргызскую Республику из ДЗК, как мера дисциплинарного взыскания;
- досрочного отзыва в Кыргызскую Республику по служебной необходимости;
- предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

3.4. Работодатель обязан:

- соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, локальные нормативные акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров;
- предоставлять сотрудникам работу, обусловленную трудовым договором;
- обеспечивать сотрудникам равную оплату за труд равной ценности;
- своевременно и в полном размере выплачивать сотрудникам заработную плату;
- принимать в установленном порядке локальные нормативные акты, направленные на организацию труда (положения, инструкции, приказы) и другие акты, необходимые для работы;
- предоставлять представителям профсоюзной организации органов дипломатической службы информацию, необходимую для ведения коллективных переговоров и заключения коллективных договоров, а также контроля за их выполнением;
- вести коллективные переговоры, а также заключать коллективный договор;
- обеспечивать в организации безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда;
- обеспечивать сотрудников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей;

- своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, а также уплачивать штрафы, наложенные за нарушение законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права;
- осуществлять обязательное социальное страхование сотрудников в порядке, установленном законодательством;
- возмещать вред, причиненный сотрудникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом КР, законами и иными нормативными правовыми актами;
- ежемесячно представлять государственной службе занятости сведения о наличии свободных рабочих мест (вакансий) с указанием условий и оплаты труда;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом КР, законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

IV. Рабочее время и время отдыха

4.1. Рабочее время - время, в течение которого сотрудник в соответствии с настоящими Правилами внутреннего трудового распорядка МИД КР или условиями трудового договора должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды времени, которые в соответствии с законами Кыргызской Республики и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

4.2. Нормальная продолжительность рабочего времени для сотрудника не может превышать 40 часов в неделю при пятидневной служебной неделе с двумя выходными днями, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Кыргызской Республики.

Время начала и окончания работы в органах дипломатической службы устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 30 минут до 13 часов 30 минут продолжительностью 60 минут (за исключением загранучреждений КР).

4.3. Сверхурочной считается работа, выполняемая сотрудником по инициативе работодателя сверх установленной продолжительности рабочего времени, ежедневной работы (смены), а также работа сверх нормального числа рабочих часов за учетный период.

Привлечение к сверхурочным работам производится по предложению, распоряжению или с ведома руководства МИД КР и только с согласия сотрудника.

Допускается привлечение лиц с ограниченными возможностями здоровья и беременных женщин к сверхурочным работам, если такая работа не запрещена им по медицинским показаниям.

Сверхурочная работа, работа в выходной и нерабочий праздничный день может компенсироваться по соглашению сторон предоставлением другого дня отдыха или присоединением к трудовому отпуску.

4.4. Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час. При совпадении выходного и нерабочего праздничных дней, выходной день переносится на следующий после праздничного рабочий день, если иное не будет установлено решением Правительства КР.

4.5. Режим рабочего времени в загранучреждениях устанавливается приказом руководителя загранучреждения в соответствии с действующим законодательством Кыргызской Республики; при этом время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и дни еженедельного отдыха могут устанавливаться применительно к местным условиям, а также с учетом времени начала и окончания работы органов государственной власти учреждений и других организаций страны пребывания.

4.6. Руководители загранучреждений, сотрудники, а также лица, исполняющие их служебные обязанности в установленном порядке, обязаны постоянно контролировать эффективное использование служебного времени своих подчиненных, обеспечивать в служебное время их полноценную служебную деятельность, организовывать системный учет их явки на службу и уход со службы.

4.7. В структурных подразделениях МИД КР, Полномочном представительстве Министерства иностранных дел Кыргызской Республики в Баткенской, Жалал-Абадской, Ошской областях и загранучреждениях ведется табель учета рабочего времени сотрудников установленной формы;

Ответственность за систематическое и правильное ведение, достоверность содержащихся в таблице учета служебного времени сведений несет соответствующий директор департамента, руководитель Полномочного представительства Министерства иностранных дел Кыргызской Республики в Баткенской, Жалал-Абадской, Ошской областях или загранучреждения.

4.8. Сотрудник обязан планировать свое рабочее время таким образом, чтобы иметь возможность без ущерба для основной служебной деятельности совершенствовать на постоянной основе свои профессиональные навыки и знания иностранных языков;

4.9. Право на отдых реализуется предоставлением сотруднику свободного от исполнения должностных обязанностей времени вне пределов установленной законодательством Кыргызской Республики нормальной продолжительности рабочего времени и которое он может использовать по своему усмотрению.

К времени отдыха относятся перерывы в течение рабочего дня, ежедневный отдых, выходные и нерабочие праздничные дни, отпуска.

4.10. Сотрудникам предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

Очередность предоставления сотрудникам ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, который составляется в каждом департаменте и Полномочном представительстве Министерства иностранных дел Кыргызской Республики в Баткенской, Жалал-Абадской, Ошской областях и в загранучреждениях не позднее чем за 2 недели до начала очередного календарного года и направляется в Департамент кадровой работы.

4.11. В загранучреждениях очередность предоставления сотрудникам ежегодных отпусков устанавливается графиком отпусков, утвержденным руководителем загранучреждения не позднее чем за 2 недели до начала очередного календарного года, и доводится до сотрудников под расписку.

4.12. График отпусков должен составляться с учетом необходимости обеспечения эффективной деятельности департаментов, Полномочного представительства Министерства иностранных дел Кыргызской Республики в Баткенской, Жалал-Абадской, Ошской областях и загранучреждений на протяжении всего календарного года и благоприятных условий для отдыха сотрудников.

4.13. Запрещается непредоставление отпуска в течение двух лет подряд.

V. Поощрения и награждения

5.1. За безупречную и эффективную дипломатическую службу, высокопрофессиональное выполнение трудовых обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности в работе и в связи с юбилейными датами применяются следующие виды поощрения и награждения:

- объявление благодарности;
- награждение Почетной грамотой;
- представление к государственным и ведомственным наградам;
- награждение ведомственной наградой МИД КР и ценными подарками;
- выплата денежной премии;
- досрочное повышение в дипломатическом ранге или внеочередное присвоение дипломатического ранга - в отношении сотрудников, занимающих дипломатические и консульские должности;
- снятие ранее объявленного дисциплинарного взыскания до истечения 12-месячного срока с даты его объявления;
- иными формами поощрения, предусмотренными нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Решение о поощрении принимается Работодателем по своей инициативе, по представлению руководителя структурного подразделения МИД КР, глав загранучреждений КР, Полномочного представительства Министерства иностранных дел Кыргызской Республики в Баткенской, Жалал-Абадской, Ошской областях, Председателя Профкома МИД КР и

другими представителями государственных, муниципальных органов, иностранных государств и международных организаций.

Поощрения объявляются приказом, доводятся до сведения коллектива и заносятся в трудовую книжку сотрудника.

5.2. За особые трудовые заслуги сотрудник может быть представлен к награждению государственными наградами и к присвоению почетных званий в порядке, предусмотренном законодательством КР.

VI. Трудовая дисциплина и ответственность за ее нарушение

6.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него должностных обязанностей, грубое нарушение трудовой дисциплины и внутреннего трудового распорядка, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) строгий выговор;
- 4) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 5) понижение в должности или в дипломатическом ранге;
- 6) лишение дипломатического ранга/классного чина;
- 7) досрочный отзыв в Кыргызскую Республику из ДЗК, как мера дисциплинарного взыскания;
- 8) увольнение.

Кроме того, в случае исполнения сотрудником неправомерного поручения, сотрудник и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Кыргызской Республики.

6.2. Дисциплинарное взыскание налагается в соответствии с Трудовым кодексом КР, Законами КР и другими нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Дисциплинарное взыскание не может быть наложено за деяние, совершение которого влечет иную ответственность, предусмотренную нормативными правовыми актами Кыргызской Республики.

Сведения о взысканиях подлежат учету путем занесения в личные дела сотрудников.

6.3. Сотрудники, находящиеся в ДЗК, совершившие деяния, влекущие ответственность, установленную нормативными правовыми актами Кыргызской Республики или страны пребывания, кроме применения к ним мер, предусмотренных нормативными правовыми актами Кыргызской Республики, могут быть досрочно отозваны в Кыргызскую Республику.

Сотрудники могут в установленном порядке обращаться в соответствующие органы за рассмотрением трудовых споров, по существу.

6.4. До применения дисциплинарного взыскания от сотрудника должно быть затребовано письменное объяснение. Отказ представить такое объяснение оформляется актом, который подлежит регистрации работодателем, и не может служить препятствием для применения взыскания.

6.5. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно за обнаружением проступка, но не позднее 1 месяца со дня обнаружения, не считая времени болезни сотрудника или его пребывания в отпуске.

Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее 6 месяцев со дня совершения проступка, а по результатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки - позднее 2 лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

6.6. Дисциплинарное взыскание налагается с учетом тяжести и характера совершенного проступка, а также обстоятельств, при которых совершен проступок. По поручению Министра или Комиссии по этике сотрудников дипломатической службы и загранучреждений Кыргызской Республики тяжесть и характер совершенного проступка, а также другие обстоятельства определяются дисциплинарной комиссией МИД КР.

Результатом деятельности дисциплинарной комиссии является внесение Министру предложения о применении конкретного вида взыскания.

Персональный состав дисциплинарной комиссии утверждается Министром, состоит из 3 (трех) человек и включает Председателя Комиссии по этике, представителей Департамента кадровой работы и Международно-правового департамента.

6.7. За каждый дисциплинарный проступок может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

При принятии решения о применении дисциплинарных взысканий должны учитываться тяжесть совершенного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых сотрудник совершил дисциплинарный проступок, предшествующие результаты исполнения им своих должностных обязанностей и поведение сотрудника.

6.8. Приказ Работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется сотруднику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия сотрудника на работе. Если сотрудник отказывается ознакомиться с указанным приказом под роспись, то составляется соответствующий акт.

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

При этом дисциплинарное взыскание погашается автоматически без издания приказа.

6.8. В отношении должностных лиц органов дипломатической службы, назначение и освобождение которых осуществляется Президентом КР или

Премьер-министром КР применяется иной порядок применения дисциплинарных взысканий.

VII. Материальная ответственность

7.1. Сотрудник, причинивший ущерб Работодателю, возмещает его в соответствии с Трудовым кодексом КР, иными законами КР, соглашениями, трудовыми договорами и настоящим трудовым распорядком.

Сотрудник обязан возместить работодателю причиненный ему прямой действительный ущерб.

7.2. Под прямым действительным ущербом понимается реальное уменьшение наличного имущества работодателя или ухудшение состояния указанного имущества, а также необходимость для работодателя произвести затраты либо излишние выплаты на приобретение или восстановление имущества.

7.3. Сотрудник при возврате с ДЗК обязан погасить все имеющиеся задолженности в государстве пребывания (штрафы, коммунальные услуги и т.д.)

Истребование от сотрудника объяснения в письменной форме для установления причины возникновения ущерба является обязательным.

7.4. В случае установления факта причинения ущерба сотрудником Работодателю материального или иного ущерба, необходимо истребовать от сотрудника письменное обязательство о возмещении ущерба либо по восстановлению утраченного имущества с указанием конкретных сроков.

Сотрудник виновный в причинении ущерба работодателю, может добровольно возместить его полностью.

7.5. При увольнении сотрудника, который дал письменное обязательство о добровольном возмещении ущерба, но отказался возместить указанный ущерб, непогашенная задолженность взыскивается в судебном порядке.

VIII. Заключительные положения

8.1. В случаях принятия Законов Кыргызской Республики, указов Президента Кыргызской Республики и иных нормативных правовых актов, регулирующих вопросы трудовой дисциплины и распорядка, в настоящие Правила внутреннего трудового распорядка МИД КР могут быть внесены дополнения и изменения. При этом, предварительное рассмотрение таких вопросов осуществляется Комиссией по этике.

8.2. Вопросы соблюдения трудовой дисциплины периодически рассматриваются на заседаниях Комиссии по этике и вырабатываются рекомендации.

8.3. В целях улучшения трудовой дисциплины в органах дипломатической службы Департаментом кадровой работы составляется

отчет по дисциплинарным взысканиям и поощрениям сотрудников с соответствующими рекомендациями.