



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16 августа 2016 года № 425

г. Луганск

**Об утверждении Временного порядка прохождения службы в
Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики
в новой редакции**

В целях формирования и реализации единой государственной политики в сфере таможенного дела, полномочий должностных лиц Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики и в соответствии со статьями 28, 41 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 № 14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», с частью первой статьи 22 Закона Луганской Народной Республики 15.05.2015 № 27- ІІ «О системе государственной службы Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Временный порядок прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики.

2. Признать утратившими силу:

постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 01 декабря 2015 года № 02-04/360/15 «Об утверждении Временного порядка прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики»;

постановление Совета Министров Луганской Народной Республики от 17 мая 2016 года № 243 «О внесении изменений во Временный порядок прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Председатель Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Козлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 16 августа 2016 года № 425

**Временный порядок
прохождения службы в Государственном таможенном комитете
Луганской Народной Республики**

Настоящий Временный порядок прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики (далее – Порядок) определяет процедуру прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики и основы правового положения должностных лиц Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики (далее – Комитет).

I. Общие положения

1.1. Служба в Комитете является государственной службой граждан Луганской Народной Республики (далее - граждане), осуществляющих профессиональную деятельность по реализации функций, прав и обязанностей Комитета, относящегося к системе правоохранительных органов Луганской Народной Республики.

1.2. Правовую основу службы в Комитете составляет Временный Основной Закон (Конституция) Луганской Народной Республики, законодательство Луганской Народной Республики в сфере таможенного дела, другие законы Луганской Народной Республики, настоящий Порядок и иные нормативные правовые акты Луганской Народной Республики, регулирующие порядок прохождения службы в Комитете.

1.3. Должностными лицами Комитета являются:

сотрудники - лица, осуществляющие функции по выработке и реализации государственной правовой политики, проведению таможенного контроля и таможенного оформления, административно-процессуальных действий, принятию мер для правильного применения действующего законодательства Луганской Народной Республики, ведению реестра преступлений, относящихся к компетенции Комитета, предупреждения или уменьшения убытков, нанесенных Луганской Народной Республике в результате противоправных действий (далее - сотрудники);

государственные гражданские служащие - лица, выполняющие функции по обеспечению исполнения полномочий Комитета.

1.4. Трудовые отношения государственных гражданских служащих Комитета регулируются Законом Луганской Народной Республики от 03 июля 2015 года № 28-П «О государственной гражданской службе Луганской Народной Республики» и другими нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

1.5. С целью технического обеспечения деятельности Комитета, в его штатном расписании предусматриваются соответствующие должности работников Комитета. Перечень указанных должностей определяется Председателем Комитета, и подается на утверждение Председателю Совета Министров Луганской Народной Республики.

Трудовые отношения работников Комитета регулируются законодательством Луганской Народной Республики о труде, а также иными нормами законодательства Луганской Народной Республики.

1.6. Трудовые отношения сотрудников Комитета регулируются настоящим Порядком.

1.7. Сотрудникам, принятым на службу в Комитет, присваиваются следующие специальные звания сотрудников Комитета (далее - специальные звания):

1) прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

2) старший прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

3) младший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

4) лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

5) старший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

6) капитан Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

7) майор Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

8) подполковник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

9) полковник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

10) генерал-майор Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

1.8. Должности, замещаемые сотрудниками Комитета, и соответствующие этим должностям специальные звания подразделяются на следующие группы:

1) младший состав: прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, старший прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

2) средний начальствующий состав: младший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, старший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, капитан Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

3) старший начальствующий состав: майор Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, подполковник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, полковник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

4) высший начальствующий состав: генерал-майор Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

1.9. Перечни должностей правоохранительной службы и соответствующих им предельных специальных званий сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, утверждаются Главой Луганской Народной Республики.

1.10. При увольнении сотрудника Комитета со службы в Комитете с правом на получение пенсии к специальному званию добавляются слова "в отставке".

II. Поступление на правоохранительную службу в Комитет

2.1. Сотрудниками Комитета могут быть граждане, достигшие возраста 23 лет, способные по своим профессиональным и личным качествам, уровню образования и состоянию здоровья обеспечивать выполнение функций, возложенных на Комитет.

2.2. Поступление на службу граждан в Комитет является добровольным и осуществляется на условиях контракта о службе в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики (далее - контракт), форма которого установлена приложением к настоящему Порядку.

2.3. Гражданин при поступлении на службу представляет:

- 1) личное заявление;
- 2) документ, удостоверяющий личность (паспорт);
- 3) трудовую книжку;
- 4) документы, подтверждающие уровень образования;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 6) автобиографию;
- 7) данные о месте рождения, местах работы (учебы) и месте жительства отца (матери), мужа (жены), сына (дочери), родного брата (родной сестры) или лица, на воспитании которого он находился (далее - близкие родственники).

2.4. Требования к состоянию здоровья граждан, поступающих на службу в Комитет и сотрудников Комитета, замещающих соответствующие должности, устанавливаются законодательством Луганской Народной Республики.

2.5. При поступлении граждан на службу в Комитет сведения и документы, указанные в пункте 2.3 настоящего Порядка, подлежат проверке в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

При установлении в процессе проверки обстоятельства, препятствующего поступлению гражданина на службу в Комитет, гражданин в течение одного месяца со дня принятия решения об отказе в приеме на службу в Комитет информируется в письменной форме о причине отказа.

2.7. Гражданин не может быть принят на службу в Комитет или не может проходить службу в Комитете в случаях признания его недееспособным или ограниченно дееспособным вступившим в законную силу решением суда либо наличия у него неснятой или непогашенной судимости, а также в случае лишения его вступившим в законную силу решением суда права проходить службу в Комитете в течение определенного срока.

2.8. Сотруднику Комитета запрещено:

1) заниматься другой оплачиваемой деятельностью, кроме педагогической, научной и иной творческой деятельности. При этом педагогическая, научная и иная творческая деятельность не может финансироваться исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено действующим законодательством Луганской Народной Республики;

2) совмещать службу в Комитете с исполнением обязанностей депутата Народного Совета Луганской Народной Республики, органов местного самоуправления;

3) заниматься предпринимательской деятельностью лично или через доверенных лиц;

4) состоять членом органа управления коммерческой организации, а также членом органа управления, попечительского или наблюдательного совета, иного органа иностранной некоммерческой неправительственной организации за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.12. настоящего Порядка, если иное не предусмотрено международным договором Луганской Народной Республики или законодательством Луганской Народной Республики;

5) быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Комитете;

6) использовать в неслужебных целях средства материально-технического и информационного обеспечения, финансовые средства, другое государственное имущество, а также служебную информацию;

7) получать гонорары за публикации и выступления, связанные с исполнением должностных обязанностей;

8) получать от физических и юридических лиц подарки, денежные вознаграждения, ссуды, услуги, средства на оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения, связанные с исполнением должностных обязанностей;

9) принимать без разрешения Главы Луганской Народной Республики награды, почетные и специальные звания иностранных государств, международных и иностранных организаций;

10) выезжать в служебные командировки за пределы Луганской Народной Республики за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Луганской Народной Республики или на взаимной основе по договоренности исполнительных органов государственной

власти с государственными органами иностранных государств, международными организациями;

11) использовать свое служебное положение в интересах политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений для пропаганды отношения к ним. В Комитете недопустимо образование структур политических партий, общественных, в том числе религиозных, объединений, за исключением профессиональных союзов.

2.9. Сотрудник Комитета обязан передавать в доверительное управление на время прохождения службы в Комитете находящиеся в его собственности доли (ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в уставном капитале коммерческих организаций в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

2.10. Сотрудникам Комитета, являющимся близкими родственниками или состоящим между собой в свойстве (братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), запрещается проходить службу в Комитете, при условии возникновения конфликта интересов, и невозможности его урегулирования.

Для урегулирования конфликта интересов применяются нормы Указа Главы Луганской Народной Республики от 29 сентября 2015 года № 492/01/09/15 «Об утверждении Типового положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Луганской Народной Республики и урегулированию конфликта интересов».

2.11. На сотрудника Комитета распространяются ограничения, запреты и обязанности, установленные законодательством Луганской Народной Республики о противодействии коррупции.

2.12. Граждане при поступлении на службу в Комитет, а также сотрудники Комитета в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики ежегодно не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным, предоставляют Председателю Комитета сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также членов семьи, в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

2.13 Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемые гражданами и сотрудниками в соответствии с настоящим пунктом, являются сведениями конфиденциального характера.

2.14. Для гражданина, поступающего на службу в Комитет, может устанавливаться испытательный срок продолжительностью до шести месяцев в зависимости от уровня его квалификации и должности, на которую он поступает. В этом случае гражданин назначается на соответствующую должность без присвоения ему специального звания.

2.15. Продолжительность испытания указывается в приказе о назначении на должность. Срок испытания может быть сокращен по решению Председателя Комитета, по представлению начальника структурного подразделения Комитета.

2.16. В случае принятия гражданина на службу в Комитет на конкурсной основе, испытание для такого гражданина не устанавливается.

Порядок и условия прохождения испытания устанавливаются нормативным правовым актом Комитета.

2.17. Контракт заключается в письменной форме между сотрудником и Комитетом в лице Председателя Комитета.

2.17.1. Для замещения должности сотрудника Комитета председатель Комитета может заключать с сотрудником:

- а) контракт на неопределённый срок;
- б) срочный контракт.

2.17.2. Срочный контракт на срок от одного года до пяти лет заключается, если иной срок не установлен настоящим Порядком.

2.17.3. Срочный Контракт заключается в случаях, когда отношения, связанные со службой, не могут быть установлены на неопределённый срок с учётом замещаемой должности сотрудника или условий прохождения службы, если иное не предусмотрено настоящим Порядком и другими законами.

2.17.4. Срочный Контракт заключается в случае:

1) замещения должности сотрудника на период отсутствия сотрудника, за которым в соответствии с настоящим Порядком и действующим законодательством сохраняется должность сотрудников Комитета;

2) замещения временной должности сотрудника на период временного отсутствия сотрудника по соглашению сторон контракта;

3) замещения должности сотрудника, достигшим предельного возраста пребывания на службе в Комитете, срок службы которому продлен в соответствии с настоящим Порядком;

2.17.5. Срочный контракт может также заключаться в период действия военного положения, в том числе и на срок менее одного года.

2.18. При назначении на должность Председателя Комитета, контракт заключается между Председателем и Главой Луганской Народной Республики.

При назначении на должности заместителей Председателя Комитета, контракт заключается между сотрудниками и Председателем Совета Министров Луганской Народной Республики.

2.19. В контракте предусматривается ответственность сторон за невыполнение взятых на себя обязательств.

2.20. Контракт может быть заключен на новый срок по соглашению сторон до истечения срока его действия.

2.21. Сотруднику, принятому на службу в Комитет, после заключения с ним контракта впервые и проведения первичной аттестации присваивается первое специальное звание.

2.22. Сотрудникам Комитета выдаются служебные удостоверения, образцы которых утверждены Главой Луганской Народной Республики.

III. Порядок присвоения специальных званий

3.1. Специальные звания присваиваются сотрудникам Комитета в рамках предельных специальных званий, установленных для замещаемой должности.

3.2. Специальные звания, присваиваемые сотруднику Комитета, подразделяются на первое и очередные.

3.3. Первое специальное звание сотруднику Комитета и очередные специальные звания до полковника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики включительно присваиваются Председателем Комитета.

3.4. Специальное звание и очередные специальные звания Председателю Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики присваивается Главой Луганской Народной Республики по представлению Председателя Совета Министров Луганской Народной Республики.

3.5. Очередное специальное звание присваивается в последовательном порядке при соответствии указанного звания замещаемой должности и по истечении установленного срока выслуги в предыдущем специальном звании, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 3.6. настоящего Порядка.

3.6. Очередное специальное звание сотруднику Комитета может быть присвоено:

1) до истечения установленного срока выслуги в предыдущем звании, но не выше специального звания, соответствующего замещаемой должности, как поощрение за добросовестное исполнение должностных обязанностей;

2) по истечении срока выслуги в специальном звании за особые заслуги на одну ступень выше специального звания, соответствующего занимаемой должности.

3.7. Сотруднику Комитета, имеющему ученую степень или ученое звание, очередное специальное звание присваивается на одну ступень выше специального звания, соответствующего замещаемой должности, до полковника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики включительно.

3.8. Специальное звание сотруднику Комитета присваивается досрочно или на одну ступень выше специального звания, соответствующего замещаемой должности, до полковника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики включительно Председателем Комитета.

3.9. Очередное специальное звание сотруднику Комитета может быть присвоено до истечения установленного срока выслуги в предыдущем звании или на одну ступень выше специального звания, соответствующего замещаемой должности, не более одного раза в течение всего периода его службы в Комитете.

3.10. Запрещается устанавливать иной порядок присвоения специальных званий, кроме предусмотренного настоящим Порядком.

3.11. Сотрудникам, которые впервые назначены на должности в Комитете, независимо от занимаемой должности, присваиваются следующие специальные звания:

с учетом наличия среднего профессионального образования - прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

наличия высшего образования (бакалавриат), но отсутствия опыта работы по специальности - старший прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

наличия высшего образования (специалитет, магистратура), но отсутствия опыта работы по специальности - младший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики;

наличия высшего образования (специалитет, магистратура) и опыта работы по специальности свыше одного года - лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

3.12. Сотрудникам Комитета специальные звания присваиваются поочередно, кроме случаев, предусмотренных настоящим Порядком.

3.13. Гражданам, которые поступают на службу в Комитет и которым ранее были присвоены специальные звания органов прокуратуры, таможенных, налоговых органов, военнослужащим, а также лицам рядового и начальствующего состава органов внутренних дел, учреждений и органов уголовно-исполнительной системы, специальные звания присваиваются по результатам аттестации Председателем Комитета в порядке предусмотренном действующим законодательством в пределах временного перечня должностей правоохранительной службы и соответствующих им предельных специальных званий сотрудников Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, утвержденного Указом Главы Луганской Народной Республики.

3.14. Сотрудникам Комитета, которым присвоены специальные звания, выплачиваются месячные оклады по специальным званиям в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

3.15. Устанавливаются следующие сроки выслуги сотрудников Комитета в специальных званиях младшего состава, среднего начальствующего состава и старшего начальствующего состава:

прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - пять лет;

младший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - один год;

лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - два года;

старший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - три года;

капитан Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - три года;

майор Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - четыре года;

подполковник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики – пять лет.

Сроки выслуги в специальном звании старшего прапорщика и полковника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики не устанавливаются.

Срок выслуги в специальном звании исчисляется со дня присвоения сотруднику Комитета соответствующего специального звания.

3.16. Очередное специальное звание, соответствующее замещаемой должности, присваивается сотруднику Комитета в день истечения срока его службы в предыдущем звании.

3.17. Представление к присвоению очередного специального звания сотрудника Комитета, который имеет дисциплинарное взыскание либо в отношении которого возбуждено уголовное дело или проводится служебное расследование по фактам нарушения им служебной дисциплины, не производится соответственно до снятия дисциплинарного взыскания либо прекращения уголовного дела по реабилитирующим основаниям или окончания служебного расследования.

IV. Прохождение службы в Комитете

4.1. Сотрудник Комитета имеет право:

1) на ознакомление с документами, определяющими его права и обязанности по занимаемой в Комитете должности, критерии оценки качества прохождения службы в Комитете, которые способствуют продвижению по службе, а также на организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

2) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3) посещение для исполнения должностных обязанностей организаций независимо от форм собственности;

4) принятие решений и участие в подготовке решений в соответствии с его должностными обязанностями;

5) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности в Комитете;

6) продвижение по службе в Комитете, увеличение размера денежного довольствия с учетом выслуги лет, результатов службы и уровня квалификации;

7) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о своей деятельности и другими документами до внесения их в личное дело, приобщение к личному делу своих объяснений;

8) пенсионное обеспечение с учетом выслуги лет;

9) проведение по его требованию служебного расследования для опровержения сведений, порочащих его честь и достоинство;

10) объединение в профессиональные союзы;

11) участие в собраниях сотрудников Комитета;

12) применение физической силы, специальных средств, а также ношение и применение боевого ручного стрелкового и холодного оружия в порядке и случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

4.2. Сотрудник Комитета также имеет иные права в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

4.3. Сотрудник Комитета обязан:

1) обеспечивать соблюдение Временного Основного Закона (Конституции) Луганской Народной Республики, исполнение законов Луганской Народной Республики и иных нормативных правовых актов Луганской Народной Республики;

2) обеспечивать соблюдение и защиту прав и законных интересов граждан;

3) выполнять приказы Председателя Комитета, отданные в пределах должностных полномочий, за исключением заведомо незаконных;

4) в пределах своих должностных обязанностей своевременно рассматривать обращения граждан и общественных объединений, а также государственных органов, органов местного самоуправления и организаций;

5) соблюдать установленные в Комитете правила внутреннего служебного распорядка, порядок обращения со служебной информацией, выполнять должностные регламенты;

6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для исполнения должностных обязанностей;

7) хранить государственную и иную охраняемую законом тайну, а также не разглашать ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведения, в том числе затрагивающие частную жизнь, честь и достоинство граждан.

4.4. Обязанности сотрудника Комитета по занимаемой должности определяются должностными регламентами, которые утверждаются Председателем Комитета.

4.5. Исполнением сотрудником Комитета своих должностных обязанностей также является:

1) участие в сборах, учениях, соревнованиях и других служебных мероприятиях, проводимых в соответствии с планами, утвержденными Председателем Комитета;

2) действия по защите жизни, здоровья, чести и достоинства личности, а также обеспечение собственной безопасности в связи с исполнением должностных обязанностей;

3) нахождение в положении заложника в связи с исполнением должностных обязанностей;

4) следование к месту службы и обратно, нахождение в служебной командировке;

5) нахождение на лечении, следование к месту лечения и обратно.

4.6. Начальники структурных подразделений назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Комитета.

4.7. Другие сотрудники Комитета назначаются на должность и освобождаются от должности приказом Председателя Комитета.

4.8. Сотрудник Комитета, допустивший нарушение должностных обязанностей, может быть временно, не более чем на один месяц, отстранен от исполнения должностных обязанностей с сохранением денежного довольствия. Решение об отстранении указанного сотрудника от исполнения должностных

обязанностей принимает Председатель Комитета в рамках проведения служебного расследования, порядок проведения которого устанавливается нормативным правовым актом Комитета.

4.9. Сотрудник, принятый на службу в Комитет, в день подписания служебного контракта принимает присягу:

«Клянусь при осуществлении полномочий сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики неукоснительно соблюдать Временный Основной Закон (Конституцию) Луганской Народной Республики и законодательство Луганской Народной Республики, защищать экономический суверенитет и экономическую безопасность Луганской Народной Республики, добросовестно исполнять свои должностные обязанности».

4.10. Порядок принятия присяги определяется Председателем Комитета.

4.11. Перевод сотрудника Комитета на другую должность в Комитете (далее - перевод по службе) по инициативе Председателя Комитета допускается с согласия сотрудника Комитета.

4.12. Порядок привлечения сотрудников Комитета к выполнению специальных заданий по выявлению, предупреждению и пресечению контрабанды и иных правонарушений в сфере таможенного дела, а также особенности выполнения указанных специальных заданий сотрудниками Комитета определяются Председателем Комитета.

4.13. Сведения о сотрудниках Комитета, выполняющих (выполнявших) специальные задания, указанные в пункте 4.12. настоящего Порядка, могут быть преданы гласности только с письменного согласия указанных сотрудников.

4.14. Прохождение службы в Комитете отражается в личном деле сотрудника Комитета. Личное дело сотрудника Комитета ведется структурным подразделением по вопросам государственной службы и кадров Комитета.

4.15. Сбор и внесение в личное дело сотрудника Комитета сведений о его политической и религиозной принадлежности, о частной жизни запрещаются.

4.16. Порядок ведения личных дел сотрудников Комитета определяется нормативным правовым актом Комитета в рамках законодательства Луганской Народной Республики.

4.17. Сотрудники Комитета обеспечиваются форменной одеждой. Форма указанной одежды, порядок выдачи, знаки различия и нормы снабжения вещевым довольствием сотрудников Комитета устанавливаются Советом Министров Луганской Народной Республики. Порядок ношения форменной одежды устанавливается Председателем Комитета.

4.18. Сотрудники Комитета после прохождения специальной подготовки при исполнении должностных обязанностей имеют право на ношение боевого ручного стрелкового и холодного оружия, специальных средств. Перечень должностей сотрудников Комитета, которым предоставлено право на постоянное ношение и хранение боевого ручного стрелкового и холодного оружия, специальных средств, порядок специальной подготовки, а также

порядок ношения и хранения указанного оружия, специальных средств определяются в соответствии с действующим законодательством.

4.19. Гражданам, которые поступают на службу в Комитет и имеющим специальные звания, присвоенные органами прокуратуры, таможенными, налоговыми органами, военнослужащим, а также лицам рядового и начальствующего состава полиции, органов внутренних дел, в выслугу лет службы в Комитете засчитывается стаж их работы (службы) в перечисленных органах.

4.20. Руководителям и специалистам исполнительных органов государственной власти, принятым на службу в Комитет, в выслугу лет в Комитете засчитывается стаж работы в указанных органах.

4.21. За добросовестное исполнение должностных обязанностей к сотрудникам Комитета могут применяться следующие поощрения:

- 1) объявление благодарности;
- 2) премирование;
- 3) награждение ценным подарком;
- 4) награждение Почетной грамотой Комитета;
- 5) награждение ведомственными наградами (нагрудными знаками и медалями Комитета);
- 6) досрочное присвоение очередного специального звания;
- 7) награждение именованным оружием;
- 8) присвоение очередного специального звания на ступень выше в пределах перечня должностей;
- 9) досрочное снятие ранее наложенного дисциплинарного взыскания.

4.22. Награждение сотрудников Комитета наградным оружием осуществляется на основании Указа Главы Луганской Народной Республики, наградных документов глав иностранных государств и глав правительств иностранных государств.

4.23. Сотрудники Комитета могут быть представлены Председателем Комитета к государственным наградам Луганской Народной Республики, почетным званиям Луганской Народной Республики.

4.24. Положения о нагрудных знаках и медалях Комитета и о Почетной грамоте Комитета утверждаются нормативным правовым актом Комитета.

4.25. За нарушение служебной дисциплины на сотрудников Комитета могут налагаться следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном служебном соответствии;
- 4) увольнение из Комитета.

4.26. За несоблюдение сотрудником Комитета ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции настоящим Порядком, Законом Луганской Народной Республики "О противодействии коррупции" от 17 июля 2015 года № 45 – П, и другими

законами Луганской Народной Республики, налагаются взыскания, предусмотренные пунктом 4.25. настоящего Порядка.

4.27. Сотрудник Комитета подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

1) непринятия сотрудником Комитета мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;

2) не предоставления сотрудником Комитета сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений;

3) участия сотрудника Комитета на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организации;

4) осуществления сотрудником Комитета предпринимательской деятельности;

5) вхождения сотрудника Комитета в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Луганской Народной Республики их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Луганской Народной Республики или законодательством Луганской Народной Республики.

4.28. Начальник структурного подразделения Комитета (в случае подтверждения данного факта в рамках проведения служебной проверки), которому стало известно о возникновении у подчиненного ему сотрудника Комитета личной заинтересованности, что приводит или может привести к конфликту интересов, также подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему сотрудник Комитета.

4.29. Взыскания, предусмотренные пунктом 4.25. настоящего порядка, применяются в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики, на основании письменного заключения о результатах служебного расследования.

4.30. При применении взысканий, предусмотренных подпунктом 4 пункта 4.25. настоящего Порядка, учитываются характер совершенного сотрудником Комитета коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение сотрудником Комитета других ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения сотрудником Комитета своих должностных обязанностей.

4.31. Взыскания, предусмотренные подпунктом 4 пункта 4.25. настоящего Порядка, применяются со дня вступления в силу решения суда о признании

сотрудника Комитета виновным в совершении коррупционного правонарушения.

4.32. В акте о применении к сотруднику Комитета взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается подпунктом 4 пункта 4.25. настоящего Порядка.

4.33. Копия акта о применении к сотруднику Комитета взыскания с указанием коррупционного правонарушения и нормативных правовых актов, положения которых им нарушены, или об отказе в применении такого взыскания с указанием мотивов вручается сотруднику Комитета под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

4.34. Сотрудник Комитета вправе обжаловать взыскание в письменной форме в установленном законодательством порядке.

4.35. Если в течение одного года со дня применения взыскания сотрудник Комитета не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 4.28. настоящего порядка, за исключением увольнения из Комитета, он считается не имеющим взыскания.

4.36. Права, обязанности и ответственность Председателя Комитета по поддержанию служебной дисциплины, а также порядок применения поощрений и наложения дисциплинарных взысканий устанавливаются положением о Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утверждаемым Советом Министров Луганской Народной Республики, действующим законодательством Луганской Народной Республики.

4.37. Сотрудники Комитета в целях представительства и защиты прав и законных интересов, связанных с исполнением своих должностных обязанностей, могут объединяться или вступать в профессиональные союзы.

V. Условия службы в Комитете

5.1. Председатель Комитета утверждает правила внутреннего служебного распорядка Комитета.

5.2. Продолжительность еженедельного служебного времени сотрудников Комитета не должна превышать продолжительности еженедельного рабочего времени, установленного законодательством Луганской Народной Республики о труде.

5.3. Для сотрудников Комитета правилами внутреннего служебного распорядка устанавливается пятидневная рабочая неделя, а также продолжительность ежедневного служебного времени.

5.4. Для исполнения неотложных или непредвиденных обязанностей по службе сотрудник Комитета может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей сверх установленного служебного времени, а также в выходные и праздничные дни на основании приказа Председателя Комитета..

5.5. Сотрудникам Комитета предоставляются следующие виды отпусков:

1) ежегодный основной оплачиваемый;

2) дополнительный оплачиваемый (за выслугу лет в Комитете по другим основаниям, предусмотренным законодательством Луганской Народной Республики);

3) другие отпуска (социальные, учебные и творческие), установленные законодательством Луганской Народной Республики;

4) отпуск без сохранения заработной платы.

5.6. Замена отпуска денежной компенсацией допускается при наличии бюджетного финансирования, за исключением случаев увольнения сотрудников Комитета, не использовавших свой очередной ежегодный отпуск и дополнительные отпуска.

5.7. Продолжительность отпусков исчисляется в календарных днях. При определении продолжительности очередного ежегодного отпуска праздничные нерабочие дни, приходящиеся на период отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.8. Сотруднику Комитета ежегодный основной оплачиваемый отпуск предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

5.9. По соглашению между сотрудником Комитета и Председателем Комитета ежегодный оплачиваемый отпуск может быть разделен на части, одна из которых должна быть не меньше 14 календарных дней.

5.10. В случае отзыва сотрудника Комитета из очередного ежегодного отпуска неиспользованная часть отпуска предоставляется в удобное для указанного сотрудника время.

5.11. Сотруднику Комитета может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы продолжительностью 14 календарных дней.

5.12. Отпуск без сохранения заработной платы в счет ежегодного основного оплачиваемого отпуска не засчитывается.

5.13. Сотруднику Комитета предоставляется дополнительный ежегодный оплачиваемый отпуск продолжительностью:

1) при выслуге 10 лет - 5 календарных дней;

2) при выслуге 15 лет - 10 календарных дней;

3) при выслуге 20 лет и более - 15 календарных дней.

5.14. Дополнительный отпуск суммируется с очередным ежегодным отпуском. При этом общая продолжительность отпуска не должна превышать 60 календарных дней.

5.15. Сотруднику Комитета при выслуге 20 лет и более в любой год из последних трех лет до достижения им предельного возраста пребывания на службе в Комитете предоставляется дополнительный отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.16. Сотруднику Комитета предоставляются другие отпуска в порядке и продолжительностью, которые установлены законодательством Луганской Народной Республики. Время нахождения в указанных отпусках засчитывается сотруднику Комитета в выслугу лет для присвоения специального звания, выплаты надбавки за выслугу лет.

5.17. Сотрудник Комитета, выполняя обязанности, возложенные на Комитет, и реализуя права, предоставленные Комитетом, выступает в качестве представителя государственной власти и находится под защитой государства.

5.18. В процессе осуществления своей профессиональной деятельности сотрудник Комитета, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики и настоящим Порядком, вправе обращаться к гражданам с законными требованиями.

Требования сотрудника Комитета должны быть предельно понятны для лиц, к которым они обращены, сформулированы четко и лаконично. Законные требования сотрудника Комитета обязательны для выполнения всеми без исключения лицами, независимо от занимаемых этими лицами должностей.

5.19. Воспрепятствование выполнению сотрудником Комитета служебных обязанностей, оскорбление сотрудника Комитета, оказание ему сопротивления, насилие или угроза применения насилия по отношению к сотруднику Комитета в связи с выполнением им служебных обязанностей либо невыполнение законных требований сотрудника Комитета влечет ответственность, предусмотренную законодательством Луганской Народной Республики.

5.20. Сотрудник Комитета не обязан давать какие-либо объяснения по существу находящихся в его производстве дел и материалов, а также предоставлять такие дела и материалы, в том числе затрагивающие права и свободы человека и гражданина, для ознакомления кому-либо иначе как в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики.

5.21. Сотрудник Комитета при выполнении служебных обязанностей подчиняется только непосредственному руководителю. Никто не имеет права принуждать сотрудника Комитета к выполнению обязанностей, которые не возложены действующим законодательством на Комитет. При получении приказов или распоряжений, явно противоречащих настоящему Порядку, сотрудник Комитета обязан руководствоваться настоящим Порядком, действующим законодательством.

5.22. Государственная защита жизни и здоровья, чести и достоинства сотрудника Комитета и членов его семьи, а также имущества, принадлежащего ему и членам его семьи, от преступных посягательств в связи с выполнением служебных обязанностей осуществляется в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

5.23. Меры государственной защиты применяются также в отношении близких родственников сотрудников Комитета, а в исключительных случаях – в отношении иных лиц, на жизнь, здоровье и имущество которых совершается посягательство в целях воспрепятствования законной деятельности сотрудника Комитета либо принуждения к изменению ее характера, а также из мести за указанную деятельность.

5.24. Сотрудники Комитета получают денежное довольствие, являющееся основным средством их материального обеспечения и стимулирования к добросовестному осуществлению служебной деятельности. Размер денежного

довольствия определяется в зависимости от занимаемой должности, специального звания, срока службы в Комитете, интенсивности и условий службы, квалификации, наличия научной степени или ученого звания.

5.25. В состав денежного довольствия входит:

- 1) должностной оклад;
- 2) оклад по специальным званиям;
- 3) ежемесячные дополнительные виды денежного довольствия (повышение должностного оклада, надбавки, надбавки за выслугу лет, доплаты, награды, имеющие постоянный характер, премии и др.);
- 4) одноразовые дополнительные виды денежного довольствия.

5.26. Денежное довольствие выплачивается в размерах, установленных Советом Министров Луганской Народной Республики и которые должны обеспечивать достойные материальные условия для комплектования Комитета квалифицированными сотрудниками, учитывать характер и особые условия службы, стимулировать достижение сотрудниками Комитета высоких результатов служебной деятельности.

5.27. Комитет имеет специализированный жилищный фонд, в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

5.28. Сотрудники Комитета обеспечиваются служебным жильем, помещением на основаниях и в порядке предусмотренными жилищным законодательством Луганской Народной Республики.

5.29. Сотрудникам Комитета и членам их семей жилые помещения в общежитиях и служебные жилые помещения могут передаваться в собственность в порядке и на условиях, определенных жилищным законодательством Луганской Народной Республики.

5.30. Медицинское обеспечение сотрудника Комитета осуществляется в учреждениях здравоохранения Луганской Народной Республики в порядке, установленном Советом Министров Луганской Народной Республики.

5.31. Сотрудник Комитета, следующий к новому месту службы или направленный в служебную командировку, пользуется правом бронирования и внеочередного получения мест в гостиницах, приобретение проездных документов на все виды транспорта по предъявлению служебного удостоверения и документов, подтверждающих факт следования к новому месту службы или нахождения в служебной командировке.

5.32. Порядок проведения и вид аттестации сотрудников Комитета определяется нормативным правовым актом Комитета:

- 1) по окончании срока испытания проводится первичная аттестация сотрудников Комитета в целях определения их соответствия замещаемой должности и присвоения первого специального звания;
- 2) повторная аттестация сотрудников Комитета проводится не чаще одного раза в три года. Досрочная аттестация сотрудников Комитета может быть проведена по решению Председателя Комитета.

VI. Прекращение службы в Комитете

6.1. Служба в Комитете прекращается в случаях увольнения сотрудника Комитета или его гибели (смерти).

6.2. Сотрудник Комитета может быть уволен со службы в Комитете по следующим основаниям:

1) по собственному желанию до истечения срока контракта (сотрудник предоставляет заявление об увольнении со службы в Комитете);

2) по достижении предельного возраста, установленного пунктом 6.6. настоящего Порядка;

3) по выслуге срока службы, дающего право на пенсию;

4) по окончании срока службы, предусмотренного контрактом;

5) в связи с проведением организационно-штатных мероприятий;

6) в связи с переводом в другой государственный орган;

7) в связи с призывом на военную службу или направлением на заменяющую ее альтернативную гражданскую службу;

8) по состоянию здоровья на основании заключения врачебной комиссии об ограниченной годности указанного сотрудника к службе в Комитете;

9) по болезни на основании заключения врачебной комиссии о негодности указанного сотрудника к службе в Комитете;

10) в связи с признанием аттестационной комиссией указанного сотрудника не соответствующим занимаемой должности;

11) за однократное грубое нарушение служебной дисциплины или систематические нарушения служебной дисциплины;

12) в связи с осуждением за преступление на основании вступившего в законную силу приговора суда.

6.3. Увольнение со службы сотрудника Комитета по основаниям, предусмотренным подпунктами 2, 5, 8 - 12 пункта 6.2. настоящего порядка, осуществляется по инициативе Председателя Комитета.

Не допускается увольнение со службы сотрудника Комитета в период нахождения указанного сотрудника в очередном ежегодном оплачиваемом отпуске или в период временной нетрудоспособности (за исключением случая, указанного в подпункте 9 пункта 6.2. настоящего Порядка).

6.4. Увольнение со службы сотрудника Комитета по основанию, предусмотренному подпунктом 3 пункта 6.2. настоящего Порядка, осуществляется по инициативе сотрудника Комитета или с его согласия.

6.5. Увольнение со службы сотрудника Комитета по инициативе Председателя Комитета допускается по основаниям, предусмотренным:

1) подпунктом 5 пункта 6.2. настоящего порядка, если невозможно перевести сотрудника Комитета на другую вакантную должность в Комитете или в случае отказа указанного сотрудника от перевода на такую должность;

2) подпунктом 8 пункта 6.2. настоящего порядка, если невозможно перевести сотрудника Комитета на другую вакантную должность в Комитете, доступную ему по состоянию здоровья или в случае отказа указанного сотрудника от перевода на такую должность;

3) подпунктом 10 пункта 6.2. настоящего Порядка, если невозможно перевести сотрудника Комитета на другую вакантную должность в Комитете,

соответствующую уровню его квалификации, или в случае отказа указанного сотрудника от перевода на такую должность.

6.6. Сотрудники Комитета могут состоять на службе в Комитете до достижения ими определенного возраста:

1) прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, старший прапорщик Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, младший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, старший лейтенант Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, капитан Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - 50 лет;

2) майор Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, подполковник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, полковник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - 55 лет;

3) генерал-майор Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики - 60 лет.

6.7. Сотрудники Комитета - женщины по своему желанию могут состоять на службе в Комитете на пять лет меньше срока, предусмотренного пунктом 6.6. настоящего Порядка.

6.8. Срок пребывания на службе в Комитете сотрудников Комитета, достигших предельного возраста, установленного пунктом 6.6. настоящего Порядка, может быть продлен Председателем Комитета в каждом конкретном случае до пяти лет.

6.9. Пенсионное обеспечение сотрудников Комитета и членов их семей осуществляется на условиях и по нормам, которые установлены действующим законодательством Луганской Народной Республики

VII. Восстановление сотрудников Комитета в должности и на службе в Комитете

7.1. В случае несогласия сотрудника Комитета с решением об увольнении со службы в Комитете или о переводе на другую должность он вправе обжаловать это решение в суд.

7.2. Сотрудники Комитета, признанные в установленном порядке незаконно уволенными со службы в Комитете или незаконно переведенными по службе, подлежат восстановлению на службе в Комитете в должности, с которой они были незаконно уволены или переведены.

7.3. Решение о восстановлении сотрудника на службу в Комитет, принятое судом, подлежит исполнению немедленно.

7.4. Сотруднику Комитета, восстановленному на службе в Комитете, время со дня его увольнения до дня его восстановления на службе в Комитете засчитывается в выслугу лет для присвоения очередного специального звания, выплаты надбавки за выслугу лет.

7.5. Сотруднику Комитета, восстановленному на службе в Комитете, выплачивается полагавшееся ему на день увольнения денежное довольствие со дня его увольнения до дня его восстановления на службе в Комитете.

7.6. Председатель Комитета, принявший решение об увольнении со службы в Комитете или о переводе сотрудника Комитета на другую должность с нарушением действующего законодательства Луганской Народной Республики или задержавший исполнение решения о восстановлении на службе в Комитете указанного сотрудника, несет ответственность согласно настоящему Порядку.

7.7. За нарушение законодательства Луганской Народной Республики о службе в Комитете, несоблюдение гарантий правовой и социальной защиты сотрудников Комитета виновные лица несут ответственность по законодательству Луганской Народной Республики.

VIII. Содержание Комитета и его финансирование

8.1. Содержание Комитета осуществляется за счет средств государственного бюджета Луганской Народной Республики.

8.2. Материально-техническое обеспечение деятельности Комитета осуществляется за счет государственных бюджетных ассигнований на соответствующий год.

8.3. Используемые Комитетом земельные участки, а также здания, сооружения, оборудование и другое имущество Комитета, созданное (создаваемое) или приобретенное (приобретаемое) за счет бюджетных ассигнований и их источников финансирования, являются государственной собственностью. Земельные участки передаются в постоянное (бессрочное) пользование, а имущество – в оперативное управление в порядке установленном действующим законодательством Луганской Народной Республики.

8.4. Обеспечение Комитета оружием, боеприпасами, специальными средствами, продовольствием и обеспечение сотрудников Комитета вещевым имуществом осуществляются по нормам, устанавливаемым Советом Министров Луганской Народной Республики. Нормы иных видов материально – технического обеспечения Комитета устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Луганской Народной Республики.

IX. Заключительные положения

9.1. Отношения, не урегулированные настоящим Порядком, регулируются Трудовым кодексом Луганской Народной Республики, либо действующим законодательством Луганской Народной Республики.

9.2. Положения настоящего Порядка, требующие принятия соответствующих нормативных правовых актов, применяются с момента введения в действие таких нормативных правовых актов.

Исполняющий обязанности

Приложение
к Временному порядку прохождения
службы в Государственном
таможенном комитете Луганской
Народной Республики

ТИПОВОЙ КОНТРАКТ О СЛУЖБЕ В ГОСУДАРСТВЕННОМ ТАМОЖЕННОМ КОМИТЕТЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

Государственный таможенный комитет Луганской Народной Республики
в лице _____,
(должность и Ф. И. О. руководителя)

именуемый в дальнейшем Представитель нанимателя, действующий на
основании _____

_____,
(вид документа, определяющего статус руководителя государственного органа, либо лица, замещающего
государственную должность Луганской Народной Республики, либо их представителя; дата и номер этого
документа)

с одной стороны и лицо, поступающее на службу в Государственный
таможенный комитет Луганской Народной Республики

_____,
(Ф. И. О.)

именуемое в дальнейшем сотрудником Государственного таможенного
комитета Луганской Народной Республики, с другой стороны заключили на
основе _____

(вид правового акта государственного органа о назначении на должность сотрудника Государственного
таможенного комитета Луганской Народной Республики; дата и номер этого акта)

настоящий контракт о службе в Государственном таможенном комитете
Луганской Народной Республики (далее - контракт) о нижеследующем.

I. Общие положения

1.1. По настоящему контракту сотрудник Государственного таможенного
комитета Луганской Народной Республики берет на себя обязательства,
связанные с прохождением правоохранительной службы в Государственном
таможенном комитете Луганской Народной Республики и соблюдением
присяги Государственного таможенного комитета Луганской Народной
Республики, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить сотруднику

Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики прохождение правоохранительной службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики в соответствии с действующим законодательством и Временным порядком прохождения службы в Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики (далее – Временный Порядок).

1.2. Сотрудник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики обязуется исполнять обязанности по должности

(наименование должности сотрудника)

Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, учрежденной в целях обеспечения исполнения полномочий Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики в соответствии с Положением о Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, утвержденным постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 05 января 2015 года №02-04/-2/15 (с изменениями), (далее - Положение), должностным регламентом, а Представитель нанимателя обязуется обеспечить сотруднику Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики замещение должности сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики, своевременно и в полном объеме выплачивать сотруднику денежное довольствие.

1.3. Дата начала исполнения должностных обязанностей _____.
(число, месяц, год)

II. Права и обязанности сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики

2.1. Сотрудник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики имеет права, предусмотренные Временным порядком, иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

2.2. Сотрудник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики обязан исполнять должностные обязанности сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, предусмотренные Положением о Государственном таможенном комитете Луганской Народной Республики, должностным регламентом и Временным порядком, соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, установленные Временным порядком и иными нормативными правовыми актами.

III. Права и обязанности Представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

1) требовать от сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики исполнения должностных обязанностей, предусмотренных Положением и настоящим контрактом, а также соблюдения Положения;

2) поощрять сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

3) привлекать сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

4) реализовывать иные права, предусмотренные Временным порядком, Временным Основным Законом (Конституцией) Луганской Народной Республики, другими законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

1) обеспечить предоставление сотруднику Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики государственных гарантий, установленных законодательством Луганской Народной Республики и настоящим контрактом;

2) исполнять иные обязанности, предусмотренные Временным порядком и нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики.

IV. Оплата труда

Денежное довольствие сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики регулируется действующим законодательством Луганской Народной Республики.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Сотруднику Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики устанавливается ненормированная продолжительность служебного времени.

5.2. Сотруднику Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики предоставляются все виды отпусков согласно действующему законодательству Луганской Народной Республики в пределах бюджетного финансирования Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики.

VI. Срок действия контракта

6.1. Контракт заключается:

На неопределенный срок.

На определенный срок (до пяти лет)

(указать конкретный срок контракта и причину (правовое основание) заключения срочного контракта)

VII. Компенсации и льготы в связи с профессиональной служебной деятельностью

Сотруднику Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики предоставляются компенсации и льготы, предусмотренные законодательством Луганской Народной Республики.

VIII. Иные условия служебного контракта

8.1. Сотруднику Комитета устанавливается испытание на срок _____ в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Настоящий пункт включается в контракт, если испытание было установлено.

8.2. Иные условия контракта: _____.

IX. Ответственность сторон контракта. Изменение и дополнение контракта. Прекращение срока действия контракта

9.1. Представитель нанимателя и сотрудник Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

9.2. Запрещается требовать от сотрудника Комитета исполнения должностных обязанностей, не предусмотренных должностным регламентом и настоящим служебным контрактом.

9.3. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящий контракт по соглашению сторон.

9.4. Изменения и дополнения, вносимые в настоящий контракт, оформляются в виде письменных дополнительных соглашений, которые являются неотъемлемой частью настоящего контракта.

9.5. Настоящий контракт может быть прекращен по основаниям, предусмотренным Временным порядком и законодательством Луганской Народной Республики.

X. Разрешение споров и разногласий

10.1. Споры и разногласия по настоящему контракту разрешаются по соглашению сторон, а в случае если согласие не достигнуто, – в порядке, предусмотренном законодательством Луганской Народной Республики.

Настоящий контракт составлен в двух экземплярах. Один экземпляр хранится в личном деле сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики, второй – у сотрудника Государственного таможенного комитета Луганской Народной Республики. Оба экземпляра имеют одинаковую юридическую силу.

Представитель нанимателя

Сотрудник Государственного
таможенного комитета Луганской
Народной Республики

(инициалы, фамилия, должность)
(подпись)

(инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20__ г
(место для печати)

Адрес:

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г

Паспорт:

серия _____ № _____

Выдан _____

(кем, когда)

Адрес: _____

Телефон: _____