

бына сәйкес қызметкерлер өз өкілдері арқылы еңбек қауіпсіздігін және еңбекті қорғауды қамтамасыз етуге бағытталған іс-шараларды анықтауды және бақылауды жүзеге асыруға деген құқығы бекітілді. Осы Заңның 20-бабы 1-тармағының 13) тармақшасына сәйкес жұмыс берушілер ұйым деңгейіндегі еңбек қауіпсіздігі, еңбек жағдайы және еңбекті қорғау бағытында жүргізіліп жатқан іс-шаралар туралы мәліметтерді құзыретті мемлекеттік органдарға, қызметкерлердің өкілдеріне беруге міндетті болды. ҚР ЕК-нің 306-бабының 8) бөлігіне сәйкес, осы бағытта жүргізілетін мемлекеттік саясаттың бір қыры ретінде еңбек қауіпсіздігі мен еңбекті қорғау саласында қызметкерлердің құқықтарының және заңды мүдделерінің сақталуына қоғамдық бақылауды жүзеге асыру тәртібін нормативті түрде бекіту болып табылады.

Осы тұжырымдар, ой-пікірлер негізінде, ҚР ЕК-нің 1-бабы 1-тармағының 44) тармақшасымен анықталған «жұмыс берушілердің өкілдері» ұғымын кең мағынада заңнамалық талаптарға сай, еңбек қатынастарының болмысын ескеріп келесі мәтінде анықтауды қажет деп санаймын: «жұмыс берушілердің өкілдері – заңнамаға, құрылтай құжаттарына, лауазымдық нұсқаулықтарға, еңбек шартына, жұмыс берушінің актілеріне және, сонымен қатар, сенім хатқа сәйкес анықталады». Қазіргі кездегі ұғым жұмыс берушінің еркіндігін, мүмкіндігін негізсіз шектейді. Бүгінгі таңдағы редакцияда, осы ұғым, келесі мәтінде анықталған: «жұмыс берушілердің өкілдері – құрылтай құжаттары немесе сенімхат негізінде жұмыс берушінің немесе жұмыс берушілер тобының мүдделерін білдіруге уәкілетті жеке және (немесе) заңды тұлғалар».

Осы тұжырымға сәйкес және содан туындайтын келесі өзекті мәселе – ұйым деңгейінде тараптармен, теңдік қағидаты негізінде, еңбек қатынастарын реттеумен байланысты өкілеттігін және соған байланысты олардың құқықтық маңызы бар актілер қабылдау құқығын айқындау болып табылады. Еңбек қатынастарын ұйым деңгейінде реттеуге байланысты біржақты жұмыс берушімен, қызметкерлердің өкілді органымен, сонымен қатар, біргелікті қабылданатын актілердің ұғымын, түрлерін анықтауымыз қажет. Осы мәселеде Конституцияға, заңдарға және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге сәйкес, құқық нормасын іске асыру мақсатында, ұйым деңгейінде қабылданатын актілердің шеңберін, олардың қолдану тәртібін заңнамалық тәртіпте айқындауды қажет деп санаймын. Қызметкердің және жұмыспен қамтылуға ниет білдіретін басқа да жеке тұлғалардың құқықтары мен бостандықтарын, сонымен қатар, еңбек қауіпсіздігін қамтамасыз ету, көп жағдайда, ұйым деңгейінде қабылданатын актілерге тәуелді екендігі дау тудырмайды. Өндірістік қатынастарды реттеуде, жедел тәртіпте қабылданатын актілерге сәйкес тараптардың өзара құқықтары мен міндеттері белгіленеді. Өз кезегінде ұйым деңгейінде қабылданатын актілерге сәйкес жұмыспен қамтылған адамның еңбек жағдайлары: жұмыстың нормасы және уақыты; тынығу уақытының режимі; қауіпсіздік нормалары; еңбек гигиенасының сақталу ережелері; еңбекке ақы төлеудің тәртібі; ауысымды жұмыстың кестесі; жұмыс орны және басқа да еңбек жағдайлары белгіленеді. Осы мәселеде жұмыс берушінің актілерінің Конституцияға, заңдарға және заңға тәуелді нормативтік құқықтық актілерге сәйкес қабылдануын нақты анықтауымыз қажет, сәйкесінше, сол актілердің ұғымдары және сол актілерге тиісті пайдаланатын құқықтық терминдер еңбек заңнамасында нақты айқындалуы тиіс. Заңнама нормаларын жетілдіру және жұмыс берушімен қызметкерлер өкілдерінің өкілеттілігін нақты анықтап іске асырылуын қамтамасыз ету мақсатында келесідей ұсыныстың ескерілуін қажет деп санаймын: заңнамалық тәртіпте, ұйым деңгейінде қабылданатын барлық актілерді келесі түрлерге бөлу қажет: жұмыс берушілердің актілері; қызметкерлердің өкілді органымен қабылданатын актілер; жұмыс беруші және қызметкерлер өкілдерімен біргелікті қабылданатын актілер.

Осы мәселе бойынша, заңнамалық тәртіпте, қызметкерлердің өкілді органдарымен қабылданатын шешімнің заңдық күші айқындалуға тиіс.

*Рыскалиев Д.У.
старший преподаватель кафедры
гражданского права, гражданского процесса
и трудового права КазНУ имени аль-Фараби,
Кобекова А.К., Кобекова Б.К., магистранты
Жетысуского государственного университета
имени И. Жансугурова*

УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННЫМ ИМУЩЕСТВОМ

Сфера управления государственным имуществом является объектом особого контроля в силу того, что многие процессы касающиеся основ государственности, направленные на улучшение экономического, социального и политического строя государства, базируется на необходимости эффективного использования государственных средств. Применительно к системе сферы государственного управления, в работе Д.О. Кусаинова содержатся следующие его взгляды: «в жизни людей, общества и государства, для достижения определенных

задач, требуются определенные условия, в зависимости и от наличия которых зависит возможность достижения тех или иных задач» [с.209, 1]. В данном аспекте неоспоримым фактом является то, что без экономических условий социальной проблемы не могут быть разрешены. В Стратегии – 2050, применительно к условиям укрепления основ государственности, особое внимание уделяется условиям недопущения конфликта интересов, позитивного функционирования государственного аппарата, всестороннего участия в управлении государством субъектов гражданского общества, создания благоприятной среды для решения стратегических и повседневных задач государства. В Стратегии – 2050 определены принципы на которых должны быть основаны трудовые отношения с участием государственных органов, руководителей государственных учреждений, предприятия и общественных институтов. Государственные имущества являются объектами правового регулирования различных отраслей права, в том числе гражданского и трудового права.

С учетом практики правоприменения, некоторые нормы законодательства о государственном имуществе, применительно к вопросу об определении полномочий должностных лиц требуют детального анализа и пояснения, к примеру неоднозначным является вопрос о том, кем определяется полномочия заместителя руководителя государственного предприятия. В соответствии с п. 3 ст. 139 Закона РК от 1 марта 2011 года «О государственном имуществе», назначение руководителя осуществляется его кандидатуры, проведение аттестации на замещение вакантной должности руководителя осуществляется в порядке, определяемом Правительством РК. В соответствии с п. 23 Постановления Правительства Республики Казахстан от 18 ноября 2011 года № 1353 «Об утверждении Правил назначения и аттестации руководителем государственного предприятия оформления его кандидатуры», трудовые отношения с руководителем государственного предприятия оформляются посредством заключения трудового договора в соответствии с Трудовым кодексом РК. Руководитель государственного предприятия назначается руководителем уполномоченного государственного органа соответствующей отрасли, а в отношении его заместителя, при его назначении на должность, не требуется его аттестация и прохождения им процедуры конкурсного отбора. Назначение на должность заместителя осуществляется руководителем уполномоченного государственного органа соответствующей отрасли по представлению руководителя государственного предприятия.

Применительно к вопросу расторжения трудового договора с заместителем, полномочия руководителя уполномоченного государственного органа соответствующей отрасли определены п. 8 ст. 139 Закона РК от 01 марта 2011 года № 413-IV «О государственном имуществе». По указанной статье, в отношении руководителя и заместителя руководителя государственного предприятия, работодателем выступает руководитель уполномоченного государственного органа соответствующей отрасли, а полномочия заместителя, по части второй п. 8 ст. 139 указанного выше Закона, определяются руководителем государственного предприятия.

Как в гражданско-правовом, так и в трудо-правовом аспекте понятия «уполномоченный государственный орган соответствующей отрасли», «учредитель» и «работодатель» между собой тесно взаимосвязаны и во многом совпадают.

В соответствии с п. 2 ст. 128 указанного выше Закона, право хозяйственного ведения на имущество, в отношении которого собственником принято решение о закреплении его за уже созданным государственным юридическим лицом, возникает у этого государственного юридического лица в момент закреплении имущества на его балансе.

Министерства и другие ведомства, в том числе, местные исполнительные органы выступают уполномоченными государственными органами - субъектами права государственной собственности в отношении государственных организаций, а в отношении руководителей и их заместителей, включая и главного бухгалтера, работодателем.

С принятием Трудового кодекса РК от 15 мая 2007 года (далее – ТК РК), в зависимости от правового статуса, все работники делятся на три группы:

1) работники, не относящиеся к категории гражданских и государственных служащих; 2) гражданские служащие; 3) государственные служащие. Нормы ТК РК распространяются на всех работников, в том числе и на гражданских и государственных служащих.

В соответствии с п.3 ст.9 ТК РК особенности правового регулирования труда отдельных категорий работников устанавливаются настоящим кодексом и иными законами РК. В соответствии с п.2 ст.20 ТК РК, в порядке установленных законами, учредительными документами, актами работодателя, заключению трудового договора могут предшествовать следующие процедуры: 1) избрание (выборы) на должность; 2) избрание по конкурсу на замещение соответствующей должности; 3) назначение на должность или утверждение в должности; 4) направление на работу уполномоченными законом органами в счет установленной квоты; 5) вынесение судебного решения о заключении трудового договора.

В соответствии со ст.24 ТК РК – по трудовому договору работник выполняет работу по соответствующей квалификации. Одним из отличительных признаков (условий) трудового договора, в соответствии со ст.27 и пп.2) п.1 ст.28 ТК РК, является выполнение работником работы по определенной квалификации, специальности, профессии или должности. В силу ст.40 ТК РК запрещается требовать от работника выполнения работы, не обусловленной трудовым договором.

По процедуре преобразования государственных предприятий, применительно к полномочиям руководителей государственных предприятий, законодательством однозначно определяется, что отчеты (сведения) по

закрепленным государственным имуществом предоставляется собственнику имущества руководителем государственного предприятия. При преобразовании должен быть составлен передаточный акт. По вопросу составления передаточного акта следует принять во внимание следующие обстоятельства: прием актива (имущества) закрепляемого за реорганизованным предприятием, на основании передаточного акта, осуществляется по правилам ведения бухгалтерского учета. Для этого руководителем реорганизованного предприятия определяется материально – ответственное лицо, указанное лицо, на основании доверенности, принимает участие в процедуре принятия и закреплении передаваемого имущества за реорганизованным предприятием.

В соответствии с Постановлением Правительства РК от 14 октября 2011 г. № 1172 «Об утверждении Правил ведения бухгалтерского учета» (п.24), для оформления права лица выступать от имени субъекта (организации) при получении активов применяется доверенность. Доверенности выдаются лицам, с которыми заключен трудовой договор о материальной ответственности. Доверенность подписывается руководителем реорганизуемого предприятия и заверяется печатью.

По п. 2ст. 47 ГК РК, передаточный акт утверждается собственником имущества юридического лица, принявшим решение о реорганизации юридического лица. В нашем случае, в отношении государственного имущества, от имени государства субъектами выступает уполномоченные государственные органы соответствующих отраслей, в лице их руководителей.

К примеру, в августе и в сентябре 2012 года, в связи с преобразованием ряда государственных казенных предприятия сферы образования, согласно письму от 14 июня 2012 г. № 272 МОН РК, отчеты ректоров высших учебных заведений были представлены в связи с преобразованием вузов. По утвержденному графику, всеми ректорами были предоставлены сведения по вопросу реализации норм Закона РК от 1 марта 2011 г. «О государственном имуществе» согласно пункта 19 Плана мероприятий по реализации Закона РК «О государственном имуществе», утвержденного Распоряжением Премьер-Министра Республики Казахстан от 05 мая 2011 г. № 64-р.

Актуальными являются и трудовые отношения возникающие по вопросам привлечения к дисциплинарной ответственности должностных лиц, ответственных за соблюдением финансовой дисциплины, в частности лиц, занимающие должности главного бухгалтера и начальника отдела экономического планирования деятельности государственных организации.

В соответствии с п.1 ст.24 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности» приказом руководителя организации, для обеспечения соблюдения норм законодательства и соблюдения учетной политики на уровне организации проводится внутренний контроль, для чего, этим же приказом создается комиссия. Деятельность комиссии должно быть направлено на реализацию норм законодательства о государственном имуществе и о финансовой деятельности, устранению нарушений допущенных должностными лицами финансовой службы государственных организации – учреждениями, предприятия, в том числе, товариществ с ограниченной ответственностью и акционерных обществ, учрежденных с участием государства.

Основанием проведения внутреннего контроля, также, может являться заключение независимого аудита проведенного на уровне государственных организации. Проведение аудита предусмотрено Законом РК от 01 марта 2011 года «О государственном имуществе».

необходимость в восстановлении отсутствовавших первичных документов бухгалтерского учета.

На практике, посредством коммуникационной сети, в целях экономии времени и оперативного решения производственных задач, часто применяется электронная подпись. В соответствии с п.1 ст.10 Закона Республики Казахстан от 7 января 2003 года № 370-ІІ «Об электронном документе и электронной цифровой подписи», электронная цифровая подпись равнозначна собственноручной подписи.

Отсутствующие документы финансовой отчетности могут восстанавливаться посредством открытия для организации интернет - банкинга, с разрешения обслуживающего банка в случаях отсутствия других способов восстановления документов.

Процедура принятия актов работодателя, в том числе приказов, регулируется в соответствии норм трудового законодательства. Акты работодателя имеют правореализующее и правоприменительное значение. Указанные требования работодателем не были нарушены.

Понятие, порядок и условия разработки и принятия актов работодателя определяются в соответствии с п.п. 45) п.1 ст.1, п. 1 ст.10 Трудового кодекса РК.

По факту выявленных нарушений на виновных должностных лиц могут быть применены меры дисциплинарного характера, в случаях отсутствия состава правонарушения предусмотренного уголовным законодательством.

Не редко имеет место случаи уничтожения документов бухгалтерской отчетности. В соответствии с пунктом 6 статьи 7 Закона Республики Казахстан «О бухгалтерском учете и финансовой отчетности», при составлении первичных документов и регистров бухгалтерского учета на электронных носителях, руководителем бухгалтерской службы, должны быть изготовлены копии документов бухгалтерского учета на бумажных носителях.

По правилам статьи 9 настоящего Закона, руководителем бухгалтерской службы является главный бухгалтер, обеспечивающий ведение бухгалтерского учета, составление и представление финансовой отчетности, формирование учетной политики. Главный бухгалтер ответственен за надлежащее хранение документов финансовой отчетности.

В соответствии со ст. 10 настоящего Закона, «руководитель определяет лиц, имеющих право подписи бухгалтерских документов. При этом может быть установлена иерархия права подписи должностных лиц в зависимости от занимаемой ими должностей, размеров денежных сумм, сферы действия и сущности операции». Указанное полномочие руководителя, также, может быть определено и Уставом организации.

На практике, к часто встречающимся нарушениям относится несвоевременная подготовка годового Плана государственных закупок, неэффективное использование государственных средств которые выявляются по итогам контрольных мероприятий проводимых Инспекциями финансового контроля и Счетного комитета по контролю бюджетных средств.

Инспекции финансового контроля являются уполномоченными государственными органами призванными осуществлять государственный контроль и надзор по вопросам использования государственных средств. На равнее с главным бухгалтером, начальники отделов экономического планирования являются должностными лицами, в обязанности которых входит планирование финансово-хозяйственной деятельности организации.

На практике в ходе рассмотрения гражданских дел, проведения внутренней проверки часто возникает вопрос – имеют ли отношение главный бухгалтер и экономист к подготовке годового плана государственных закупок?

В соответствии с п. 3 ст. 5 Закона РК от 21 июля 2007 года № 303-III ЗРК «О государственных закупках», годовой план государственных закупок разрабатывается и утверждается с учетом экономических потребностей на основе бюджета организации, который составляется с обязательным участием главного бухгалтера и сотрудников планово-экономической службы, поскольку эта работа входит в их должностные обязанности.

Полный перечень должностных обязанностей главного бухгалтера и заведующего отделом экономического планирования определены в Квалификационном справочнике должностей руководителей, специалистов и других служащих, утвержденным Приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 25 ноября 2010 года № 385-п.

Кроме того, Правилами осуществления государственных закупок, утвержденными Постановлением Правительства РК от 27 декабря 2007 года № 1301 определено, что заявка потенциального поставщика должна содержать обоснование предлагаемой цены поставки товаров, работ, услуг, в составлении которых, а также в подготовке иных документов, в обязательном порядке должны принимать участие и главный бухгалтер и экономист.

Главный бухгалтер и заведующий отделом экономического планирования - экономист обязаны принимать активное участие и в процедурах по заключению договоров государственных закупок товаров, работ, услуг с поставщиком - победителем конкурса (тендера).

В соответствии с частью второй п. 7-1 Правил осуществления государственных закупок, утвержденных Постановлением Правительства РК от 27 декабря 2007 г. № 1301, годовой План государственных закупок должен быть утвержден в течение 10 рабочих дней со дня утверждения соответствующего бюджета – Плана развития предприятия и учреждения (Плана финансово хозяйственной деятельности).

До 2012 года основным финансовым документом государственных организаций являлись планы финансово-хозяйственной деятельности (далее - ФХД),

Указанные выше должностные лица несут ответственность за планирование финансово-хозяйственной деятельности государственных организаций,

работники ответственные за подготовку проекта годового плана государственных закупок (далее – госзакуп), в свое время не принял участие в подготовке проекта годового плана госзакупа.

Инспекции финансового контроля, в случаях выявления нарушений правил осуществления государственных закупок по причине отсутствия утвержденных Планов государственных закупок вправе применить меры указанные в Законе РК от 6 января 2011 года № 377-IV «О государственном контроле и надзоре в Республике Казахстан».

В соответствии с п.3 ст. 170 Трудового кодекса РК, к органам уполномоченным рассматривать трудовые споры относятся согласительные комиссии и/или суды. Обязанность создания дисциплинарной комиссии Трудовым кодексом РК не предусмотрено, хотя создание дисциплинарной комиссии не противоречит трудовому законодательству в силу того, что руководитель организации обладает правом на учреждение органов общественного самоуправления. Передача дисциплинарных дел на рассмотрение дисциплинарной комиссии, при его создании, является правом руководителя, а не его обязанностью. В применении меры дисциплинарного характера работодатель обладает широкими полномочиями. По Трудовому кодексу РК такие обязательства на руководителей организаций не возлагаются. Дисциплинарная комиссия, по решению руководителя организации, рассматривает правонарушения публичного характера связанные с наличием коррупционного фактора.

С учетом вышеизложенного, в соответствии с п. 6 ст. 73 ТК РК, отказ от подписания об ознакомлении с приказом записано в Приказе № 56 «О наложении дисциплинарного взыскания».

Меры взыскания на ответственных работников применяются на основании статьи 72, 73 и 74 ТК РК. В соответствии с п.6 ст.73 настоящего Кодекса, с приказом о применении мер взыскания должностные лица должны быть ознакомлены в течение трех рабочих дней со дня его издания. Порядок привлечения работника к дисциплинарной ответственности также регулируется Нормативным Постановлением Верховного Суда РК от 19 декабря 2003 года №9 «О порядке применения норм трудового законодательства при разрешении трудовых споров», правила указанного Нормативного Постановления Верховного Суда работодателем были соблюдены в полном объеме.

По вопросам соблюдения норм трудового законодательства, органом государственного контроля выступают Департаменты по контролю и социальной защите созданные на уровне регионов.

Обязанность подготовки проекта Должностных инструкции на работников может быть возложена на руководителей структурных подразделений в соответствии с пунктом 45 Типовых правил документирования и управления документацией в государственных и негосударственных организациях, утвержденных Постановлением Правительства Республики Казахстан от 21 декабря 2011 года № 1570.

С учетом вышеизложенного следует определить понятие должностного лица. В Трудовом кодексе РК понятие должностного лица не содержится и используются лишь термины «должностное лицо», «руководящий работник», «ответственное лицо». В силу изложенного в определении понятия должностного лица руководствуемся нормами законодательных актов об административных правонарушениях; страхований; государственной службы (в том числе и о борьбе с коррупцией); о социальном обеспечении, соответственно, в трудо-правовом аспекте обязанности должностного лица, по широкому кругу вопросов, определяются не только трудовым законодательством но и законодательством других отраслей права. Нормы трудового законодательства содержатся в различных законодательных актах. В соответствии с п.1 ст.2 ТК РК трудовое законодательство основывается на нормах Конституции, настоящего Кодекса, законов и иных нормативных правовых актов.

Обязанности должностного лица государственного органа и иных организаций по рассмотрению обращений определяются и Квалификационным справочником должностей руководителей, специалистов и других служащих утвержденным Приказом Министра труда и социальной защиты населения РК от 22 ноября 2002 года № 273-п. Указанный Справочник был принят на основании Классификатора занятий РК (ГК РК 01 – 99) 1999 года. Квалификационный справочник является основой для установления квалификационных требований к работникам и применяется для решения вопросов, связанных с регулированием трудовых отношений в организациях независимо от их организационно-правовых форм создания и деятельности. В основу построения Справочника положен должностной признак, поскольку требования к квалификации работников определяются в зависимости от занимаемой должности. Квалификационные характеристики являются основой для разработки внутренних организационно-распорядительных документов: должностных инструкций; правил трудового распорядка, положений и других актов работодателя, направленных на регулирование трудовых отношений. Соответственно, оценка деятельности того или иного должностного лица проводится согласно должностной инструкции, принятие которой осуществляется на основе и в соответствии с Классификатором занятий и Единого тарифно-квалификационного справочника.

В соответствии с п.2 ст.3 Закона РК от 2 июля 1998 года № 267-1 «О борьбе с коррупцией» к лицам, уполномоченным на выполнение государственных функций относятся: все должностные лица; депутаты Парламента и маслихатов, судьи и другие государственные служащие. В соответствии с п.3 настоящей статьи, также, субъектами правонарушений, связанных с коррупцией являются: лица, избранные в органы местного самоуправления; граждане, зарегистрированные в установленном порядке в качестве кандидатов в Президенты Республики Казахстан; служащие органов местного самоуправления, оплата труда которых производится из средств государственного бюджета; лица, исполняющие управленческие функции в государственных организациях и организациях, в уставном капитале которых доля государства составляет не менее тридцати пяти процентов. К указанным категориям лиц также относятся и лица, постоянно, временно либо по специальному полномочию исполняющие организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции в указанных организациях. К организационно-распорядительным функциям относятся функции по осуществлению общего руководства коллективом, связанные с расстановкой и подбором кадров, организацией и осуществлением контроля за деятельностью подчиненных, поддержанием трудовой дисциплины, выражающаяся в применении мер поощрения и наложении дисциплинарных взысканий.

Правонарушениями, связанными с коррупцией являются сопряженные с коррупцией или создающие условия для коррупции. Виды коррупционных правонарушений указаны в статье 12 указанного выше Закона. Настоящим законом предусмотрены меры дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения, применяемые к должностным лицам – субъектам трудовых отношений. По п.2 настоящей статьи – совершение должностным лицом, субъектом коррупционного правонарушения, какого-либо из указанных в п.1 ст.12 настоящего закона правонарушений, если она не содержит признаков уголовно-наказуемого деяния, влечет понижение в должности, увольнение с должности или иное освобождение от выполнения государственных функций, либо наложение в установленном законом порядке иного дисциплинарного взыскания. В соответствии с частью второй п.1 ст.12 повторное совершение должностным лицом любого из указанных видов правонарушений, в течение года после наложения взыскания, влечет увольнение с должности или иное освобождение от выполнения государственных функций в установленном законом порядке. Настоящим законом (ст.13-1) определены сроки наложения дисциплинарных взысканий. Привлечение к дисциплинарной ответственности должностных лиц за совершения коррупционных правонарушений допускается в течение трех месяцев со дня обнаружения проступка. Допускается применение меры взыскания в течение одного года со дня совершения проступка (п.1). В случае отказа в возбуждении уголовного дела либо прекращения уголовного дела, но при наличии в деяниях лица признаков коррупционного правонарушения дисциплинарное взыскание может быть наложено не позднее трех месяцев со дня принятия решения об отказе в возбуждении уголовного дела либо его прекращения.