

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу

Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу Российской Федерации · № 137 · от 18.06.2007 ·
Утратил силу

Приказ Федеральной службы по финансовому мониторингу Российской Федерации от 18.06.2007 г. № 137 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти от 2007 г., № 34)

П Р И К А З

Федеральной службы по финансовому мониторингу
от 18 июня 2007 г. N 137

Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата
Федеральной службы по финансовому мониторингу

Зарегистрирован Минюстом России 11 июля 2007 г.

Регистрационный N 9808

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г.

N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации"

(Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 31,

ст. 3215; 2006, N 6, ст. 636; 2007, N 10, ст. 1151) и в целях

обеспечения организации деятельности центрального аппарата

Федеральной службы по финансовому мониторингу приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу.
2. Распространить действие настоящего приказа на заместителей руководителя Федеральной службы по финансовому мониторингу.
3. Руководителям структурных подразделений Федеральной службы по финансовому мониторингу довести Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу до сведения государственных гражданских служащих структурных подразделений и обеспечить его выполнение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.А.Зубков

СОГЛАСОВАНО

Министр финансов

Российской Федерации А.Л.Кудрин

Приложение

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК

центрального аппарата Федеральной службы

по финансовому мониторингу

Служебный распорядок центрального аппарата Федеральной службы

по финансовому мониторингу определяет порядок назначения и

увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее

- гражданские служащие) центрального аппарата Федеральной службы по финансовому мониторингу (далее - Росфинмониторинг), основные права и обязанности гражданских служащих и представителя нанимателя^{<1>}, режим служебного времени и отдыха, а также виды поощрения, применяемые к гражданским служащим, и ответственность за нарушение служебного распорядка.

^{<1>} В соответствии с пунктом 2 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" представитель нанимателя - руководитель государственного органа, лицо, замещающее государственную должность, либо представитель указанных руководителя или лица, осуществляющие полномочия нанимателя от имени Российской Федерации или субъекта Российской Федерации.

I. Поступление на должность федеральной государственной гражданской службы и увольнение гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга

1.1. Поступление на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в центральный аппарат Росфинмониторинга осуществляется по результатам конкурса в соответствии с действующим законодательством, за исключением случаев, установленных Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее - Закон).

В соответствии со статьей 22 Закона конкурс не проводится:

- 1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";
- 2) при назначении на должности гражданской службы категории "руководители", назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации;
- 3) при заключении срочного служебного контракта;
- 4) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 28 и частями 1, 2 и 3 статьи 31 Закона;
- 5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), состоящего в кадровом резерве, сформированном на конкурсной основе.

Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные государственные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну.

По решению руководителя Росфинмониторинга конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

1.2. На гражданскую службу в центральный аппарат

Росфинмониторинга принимаются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом.

1.3. Прием гражданина на гражданскую службу оформляется приказом Росфинмониторинга, на основании которого заключается служебный контракт.

Служебный контракт вступает в силу со дня его подписания сторонами, если иное не установлено федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации или служебным контрактом.

1.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу для замещения должности в центральном аппарате Росфинмониторинга, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

- заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;
 - собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
 - паспорт;
 - трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
 - страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
 - свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
 - документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании;
 - сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по форме, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 15 мая 1997 г. N 484 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 20, ст. 2239; 1998, N 10, ст. 1160; 1999, N 23, ст. 2818; 2000, N 31, ст. 3252);
 - медицинское заключение об отсутствии заболеваний, препятствующих исполнению обязанностей по соответствующей государственной должности. Медицинское заключение выдается гражданину медицинским учреждением по месту его обслуживания.
- Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

Запрещается требовать при приеме на работу документы, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

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

соответствия замещаемой государственной должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года. Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 27 Закона.

Гражданским служащим, назначенным на государственную должность гражданской службы в центральный аппарат Росфинмониторинга в порядке перевода из другого государственного органа, за исключением гражданских служащих, для которых испытание не устанавливается, может устанавливаться срок испытания продолжительностью от трех до шести месяцев.

1.6. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность подразделение по вопросам государственной службы и кадров обязано ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком, действующим в центральном аппарате Росфинмониторинга;
- с условиями и размером оплаты труда, разъяснить права и обязанности. Кроме того, представитель нанимателя обязан провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда, разъяснить обязанность по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

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

1.8. Служебный контракт может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Гражданский служащий имеет право расторгнуть служебный контракт и уволиться с гражданской службы по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий имеет право прекратить исполнение должностных обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой государственной должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляется приказом Росфинмониторинга. Днем увольнения считается последний день работы.

II. Права гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга

2.1. Гражданский служащий имеет право на:

- 1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;
- 2) ознакомление с должностным регламентом и иными документами,

определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

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

4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;

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

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

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

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

9) защиту сведений о гражданском служащем;

10) должностной рост на конкурсной основе;

11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;

14) проведение по его заявлению служебной проверки;

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

16) медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации<1>;

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

18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом.

<1> После выхода Федерального закона о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации.

III. Основные обязанности гражданских служащих

центрального аппарата Росфинмониторинга

3.1. Гражданский служащий обязан:

- 1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативно-правовые акты Росфинмониторинга, нормативно-правовые акты иных федеральных органов исполнительной власти и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать служебный распорядок центрального аппарата Росфинмониторинга;
- 6) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
- 7) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;
- 8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;
- 9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;
- 10) сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;
- 11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены статьями 16, 17 и 18 Закона и другими федеральными законами;
- 12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

3.2. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с

указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

IV. Основные обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя в соответствии с Законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами о гражданской службе, нормативными актами Росфинмониторинга и со служебным контрактом обязан создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины.

Представитель нанимателя обязан:

- 1) соблюдать трудовое законодательство;
- 2) обеспечить прохождение гражданским служащим гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных обязанностей;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) обеспечивать медицинское обслуживание гражданских служащих, в том числе после выхода на пенсию;
- 7) производить обязательное государственное страхование на случай причинения вреда здоровью в связи с исполнением должностных обязанностей^{<1>}.

^{<1>} После выхода Федерального закона об обязательном государственном страховании государственных служащих Российской Федерации.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих центрального аппарата Росфинмониторинга не может превышать 40 часов в неделю.

В центральном аппарате Росфинмониторинга устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

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

начало работы - 9 часов 00 минут;

окончание работы - 18 часов 00 минут (в пятницу - 16 часов 45 минут);

перерыв - 45 минут.

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

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

5.2. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым представителем нанимателя.

5.3. В соответствии с Законом ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы в центральном аппарате Росфинмониторинга, предоставляется продолжительностью 35 календарных дней. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.4. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, - 40 календарных дней.

В соответствии со статьей 54 Закона в стаж (общую продолжительность) гражданской службы для определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет включаются периоды замещения: должностей гражданской службы, воинских должностей и должностей правоохранительной службы, государственных должностей, должностей муниципальной службы, выборных должностей в органах местного самоуправления, иных должностей в соответствии с федеральными законами.

Порядок исчисления стажа государственной службы Российской Федерации и зачета в него иных периодов замещения должностей устанавливается указом Президента Российской Федерации.

При этом согласно части 9 статьи 71 Закона в стаж гражданской службы для предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет засчитываются периоды работы (службы),

которые были ранее включены (засчитаны) в установленном порядке в указанный стаж.

5.5. Статьей 45 Закона гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ненормированный служебный день.

Всем гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы в центральном аппарате Росфинмониторинга ведущей, старшей и младшей групп, устанавливается ненормированный служебный день.

5.6. Организация учета времени прихода гражданских служащих на службу и ухода со службы осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений Росфинмониторинга. Гражданские служащие Росфинмониторинга могут по распоряжению заместителя руководителя Росфинмониторинга в соответствии с распределением обязанностей, установленным приказом Росфинмониторинга, руководителя соответствующего структурного подразделения (лица, его замещающего) при необходимости привлекаться к выполнению своих служебных функций за пределами нормальной продолжительности служебного времени.

5.7. Гражданским служащим устанавливаются отпуска за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

- для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, - 12 календарных дней;
- для гражданских служащих, замещающих ведущие должности гражданской службы, - 10 календарных дней;
- для гражданских служащих, замещающих старшие и младшие должности гражданской службы, - 8 календарных дней.

Порядок и условия предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска гражданским служащим, имеющим ненормированный служебный день, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

В случае, если такой отпуск не предоставляется, с письменного согласия гражданского служащего исполнение им должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени оплачивается как сверхурочная работа.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу в центральном аппарате Росфинмониторинга

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу и заслуги в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма и другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление Благодарности руководителя Федеральной службы по финансовому мониторингу с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение Почетной грамотой Федеральной службы по финансовому мониторингу с выплатой единовременного поощрения;
- 3) выплата единовременного поощрения;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на

государственную пенсию за выслугу лет;

5) занесение на Доску почета Федеральной службы по финансовому мониторингу с выплатой единовременного поощрения;

6) награждение нагрудным знаком "Почетный сотрудник Федеральной службы по финансовому мониторингу" с выплатой единовременного поощрения;

7) награждение медалью "За заслуги перед Федеральной службой по финансовому мониторингу" с выплатой единовременного поощрения;

8) поощрение Правительства Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

9) поощрение Президента Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

10) присвоение почетных званий Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

11) награждение знаками отличия Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;

12) награждение орденами и медалями Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 6.1 принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 8-12 пункта 6.1 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 6.1, производится в соответствии с Положением о порядке выплаты ежемесячной надбавки к должностному окладу за особые условия федеральной государственной гражданской службы, премий за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного поощрения и материальной помощи федеральным государственным гражданским служащим центрального аппарата и руководителям территориальных органов Федеральной службы по финансовому мониторингу, утвержденным приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 12 ноября 2007 г.

N 263 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 декабря 2007 г., регистрационный N 10663), с изменениями, внесенными приказом Федеральной службы по финансовому мониторингу от 5 июня 2008 г. N 143 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 25 июня 2008 г., регистрационный N 11879), в пределах установленного фонда оплаты труда государственных гражданских служащих.

6.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1-7 пункта 6.1 оформляются приказами Росфинмониторинга, в соответствии с подпунктами 8-12 пункта 6.1 - правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего.

(Глава в редакции Приказа Федеральной службы по финансовому

VII. Дисциплинарные взыскания

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение по вине гражданского служащего возложенных на него должностных обязанностей и правил, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) освобождение от замещаемой должности гражданской службы;
- 5) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

7.3. До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

7.4. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 59 Закона.

7.5. При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.6. Дисциплинарное взыскание применяется непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее одного месяца со дня его обнаружения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

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

7.8. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7.9. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное

взыскание в комиссию Росфинмониторинга по служебным спорам или в суд.

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

7.11. Руководитель Росфинмониторинга вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

7.12. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.