

Об утверждении Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации · № 520 · от 17.11.2016 · Действует с изменениями

МИНИСТЕРСТВО СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ПРИКАЗ

МОСКВА

17 ноября 2016 г. № 520

Об утверждении Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Российской Федерации

Зарегистрирован Минюстом России 9 декабря 2016 г.

Регистрационный № 44632

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48 ст. 6730, № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения приказываю:

1. Утвердить Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Российской Федерации согласно приложению к настоящему приказу.
2. Директорам департаментов Минсельхоза России организовать контроль за исполнением Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Российской Федерации федеральными государственными гражданскими служащими Минсельхоза России.
3. Признать утратившим силу приказ Минсельхоза России от 7 августа 2008 г. № 388 "Об утверждении Служебного распорядка Министерства сельского хозяйства Российской Федерации" (зарегистрирован Минюстом России 2 сентября 2008 г., регистрационный № 12212).
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр А.Н.Ткачев

Приложение

к приказу Минсельхоза России

от 17 ноября 2016 г. № 520

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА СЕЛЬСКОГО ХОЗЯЙСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства сельского хозяйства Российской Федерации (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (Собрание

законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3215; 2006, № 6, ст. 636; 2007, № 10, ст. 1151, № 16, ст. 1828, № 49, ст. 6070; 2008, № 13, ст. 1186, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6235; 2009, № 29, ст. 3597, ст. 3624, № 48, ст. 5719, № 51, ст. 6150, ст. 6159; 2010, № 5, ст. 459, № 7, ст. 704, № 49, ст. 6413, № 51, ст. 6810; 2011, № 1, ст. 31, № 27, ст. 3866, № 29, ст. 4295, № 48, ст. 6730, № 49, ст. 7333; № 50, ст. 7337; 2012, № 48, ст. 6744; № 50, ст. 6954; № 52, ст. 7571; № 53, ст. 7620, ст. 7652; 2013, № 14, ст. 1665, № 19, ст. 2326, ст. 2329, № 23, ст. 2874, № 27, ст. 3441, ст. 3462, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 48, ст. 6165, № 49, ст. 6351, № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545, № 49, ст. 6905, № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, ст. 63, № 14, ст. 2008, № 24, ст. 3374, № 29, ст. 4388, № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, ст. 38, № 23, ст. 3300, № 27, ст. 4157, ст. 4209) (далее - Закон) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, связанные с федеральной государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения федеральных государственных гражданских служащих Минсельхоза России (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Минсельхозе России.

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о гражданской службе.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Минсельхоз России осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, за исключением случаев, установленных Законом.

2.2. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным Законом (далее - гражданин).

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "помощники (советники)", учреждаемую для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица. Федеральному гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен (но не свыше чем до достижения им возраста 70 лет) назначившими его на должность федеральным государственным органом или соответствующим должностным лицом.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Минсельхоз России гражданин представляет: заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда

трудовая деятельность осуществляется впервые;
документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденный заключением медицинской организации;
документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
документ об образовании и о квалификации;
сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;
сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

2.5. При поступлении на гражданскую службу в Минсельхоз России гражданин должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с должностным регламентом, с локальными нормативными актами Минсельхоза России, регулируемыми вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты, а также с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом представителя нанимателя. На основе приказа о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт утвержденного образца.

2.7. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Закона может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года. При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

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

2.8. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся в порядке и по основаниям, установленным в главе 6 Закона.

2.9. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день работы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей работодатель обязан выдать гражданскому служащему трудовую книжку или предоставить сведения о трудовой деятельности у данного работодателя, выдать другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, по письменному заявлению гражданского служащего и произвести с ним окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распорядка;

в пределах заключенного с гражданским служащим служебного контракта и должностного регламента давать поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданского служащего в служебные командировки;

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, в том числе посредством аттестации, проводимой с учетом требований Закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты, условия служебных контрактов;

создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, организовывать изучение ими передового опыта, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

обеспечивать условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования рабочего времени, применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданского служащего в деятельность Минсельхоза России и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Российской Федерации.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых

основного и дополнительных отпусков;
оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;
получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минсельхоза России;
доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
защиту сведений о гражданском служащем;
должностной рост на конкурсной основе;
дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом и другими федеральными законами;
членство в профессиональном союзе;
рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими федеральными законами;
проведение по его заявлению служебной проверки;
защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;
медицинское страхование в соответствии с Законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;
государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;
государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и обеспечивать их исполнение;
исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
соблюдать Служебный распорядок;
поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;
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;
беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;

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;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Законом и другими федеральными законами;

сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

4.2.1. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в Минсельхозе России не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе Минсельхоза России в период замещения им указанной должности.

4.6. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом.

4.7. Перечень прав и обязанностей конкретного гражданского служащего, помимо предусмотренных Служебным распорядком, определяется должностным регламентом.

4.8. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты, связанные с гражданской службой, установленные Законом.

V. Служебное время и время отдыха

5.1. Служебное время - это время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя.

5.3. Время начала и окончания служебного дня в Минсельхозе России устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 45 минут (конкретное время согласовывается с директором департамента). Окончание служебного времени в пятницу в 16 часов 45 минут.

5.4. Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной

причины, оформленное приказом Минсельхоза России на основании заявления гражданского служащего.

5.5. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного времени сокращается на один час.

5.6. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения представителя нанимателя при условии письменного согласия гражданского служащего.

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

5.8. Право на отдых реализуется предоставлением гражданскому служащему свободного от исполнения должностных обязанностей времени (свободного времени) вне пределов установленной Законом нормальной продолжительности служебного времени, которое он может использовать по своему усмотрению.

5.9. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания, который реализуется в соответствии с графиком отпусков.

График отпусков утверждается не позднее чем за две недели до наступления календарного года.

График отпусков утверждается представителем нанимателя по представлению директоров департаментов и доводится до сведения гражданских служащих.

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

5.11. Гражданским служащим предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.12. Гражданским служащим предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет продолжительностью:

при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;

при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;

при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;

при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

5.13. Ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы. Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со Служебным распорядком по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

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

5.14. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим в служебном году, за который предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, не может быть менее 28 календарных дней. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска должна составлять не менее 14 календарных дней.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого

отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

Часть ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающая 28 календарных дней, или любое количество дней из этой части по письменному заявлению гражданского служащего могут быть заменены денежной компенсацией.

5.15. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданскому служащему по его письменному заявлению решением представителя нанимателя может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания продолжительностью не более одного года, а также в иных случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.16. Отзыв гражданского служащего из отпуска может осуществляться только с его письменного согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска предоставляется по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего служебного года или присоединяется к отпуску в следующем служебном году.

VI. Поощрения гражданских служащих

6.1. За успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, продолжительную и безупречную службу, выполнение заданий особой важности и сложности к нему применяются следующие виды поощрения и награждения:

выдача денежной премии;

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение Почетной грамотой Минсельхоза России с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;

иные виды поощрения и награждения Минсельхоза России.

6.2. За достигнутые высокие результаты в служебной деятельности, заслуги в реализации государственной политики в сфере сельского хозяйства, в обеспечении защиты прав и свобод граждан и иные заслуги перед государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

6.3. Поощрения оформляются приказами Минсельхоза России, доводятся до сведения гражданских служащих, записи о них вносятся в трудовые книжки и личные дела гражданских служащих.

VII. Ответственность гражданских служащих

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Закона.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Минсельхоза России в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. 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 приказа.

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

Представитель нанимателя до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по собственной инициативе, по письменному заявлению самого гражданского служащего, а также по ходатайству директора департамента, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

7.5. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291, № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954, № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329, № 40, ст. 5031, № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639, № 45, ст. 6204, № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912, № 27, ст. 4169) и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

- замечание;
- выговор;
- предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.6. Гражданский служащий подлежит увольнению в связи с утратой доверия в случае:

- непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим 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 представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

7.7. Представитель нанимателя, которому стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит увольнению в связи с утратой доверия также в случае непринятия представителем нанимателя мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.