

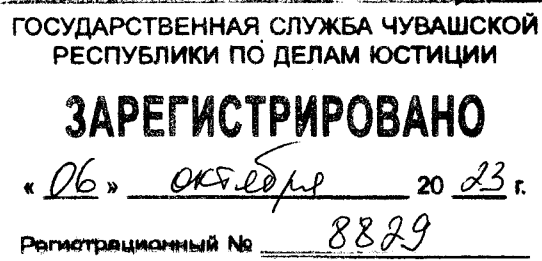


ПРИКАЗ

от 18.09.2015

№ 38-од

О внесении изменений в приказ
Полномочного представительства
Чувашской Республики при Президенте
Российской Федерации от 26 ноября 2018 г.
№ 38-од



Приказываю:

1. Внести в служебный распорядок Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации, утвержденный приказом Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации от 26 ноября 2018 г. № 38-од (зарегистрирован в Министерстве юстиции и имущественных отношений Чувашской Республики 17 декабря 2018 г., регистрационный № 4941), следующие изменения

пункт 1.1 раздела I после слов «службе Российской Федерации» дополнить словами «(далее – Федеральный закон)»;

в разделе II:

наименование раздела дополнить словами «, оплата труда»;

в абзаце первом пункта 2.3 слова «8 часов 30 минут до 17 часов 30 минут, в пятницу – с 8 часов 30 минут до 16 часов 40 минут, с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 50 минут» заменить словами «9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу – с 9 часов 00 минут до 17 часов 10 минут, с перерывом для отдыха и питания в период с 12 часов 00 минут до 12 часов 50 минут»;

дополнить пунктами 2.9, 2.10 следующего содержания:

«2.9. На основании служебной записки руководителя структурного подразделения Представительства издается приказ Представительства об отстранении от исполнения должностных обязанностей гражданского служащего в случаях:

появления его на рабочем месте в состоянии алкогольного, наркотического или токсического опьянения;

если гражданский служащий не прошел в установленном порядке обучение и проверку знаний и навыков в области охраны профессиональной служебной деятельности;

требования органов или должностных лиц, уполномоченных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.10. Гражданским служащим выплачивается денежное содержание 2 раза в месяц: 20 числа текущего месяца – аванс и 5 числа следующего месяца – окончательный расчет за отработанный месяц. При совпадении дня выплаты денежного содержания с выходным или нерабочим праздничным днем выплаты денежного содержания производятся накануне этого дня.»;

в разделе III:

пункт 3.4 изложить в следующей редакции:

«3.4. График отпусков составляется ежегодно на основании предложений начальников структурных подразделений Представительства не позднее чем за две недели до начала очередного календарного года и доводится до сведения всех гражданских служащих под подпись.»;

в абзацах втором и третьем пункта 3.15 слова «в Управление» заменить словами «в управление делами Представительства»;

дополнить разделами IV - IX следующего содержания:

«IV. Назначение на должность гражданской службы, прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнение гражданских служащих

4.1. Назначение гражданина Российской Федерации (далее – гражданин) на должность гражданской службы оформляется приказом Представительства, с которым данное лицо ознакамливается под подпись.

На основании приказа Представительства о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего разрабатывается в структурном подразделении Представительства и утверждается полномочным представителем и является приложением к служебному контракту.

4.2. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в Представительство, при заключении служебного контракта предъявляет:

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, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, регистрация в системе индивидуального (персонифицированного) учета оформляется гражданским

служащим, ответственным за взаимодействие Представительства и Управления государственной гражданской службы, кадровой политики и государственных наград Администрации Главы Чувашской Республики в соответствии с Соглашением о взаимодействии Администрации Главы Чувашской Республики и Полномочного представительства Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации в сфере кадровой работы (далее соответственно – специалист, Управление кадров Администрации Главы Чувашской Республики, Соглашение);

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 о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

сведения, предусмотренные статьей 20.2 Федерального закона;

иные документы, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

4.3. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Представительства о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы, если иное не предусмотрено статьей 27 Федерального закона.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен частью 3 статьи 27 Федерального закона.

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.

4.4. При заключении служебного контракта или переводе гражданского служащего на другую должность гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Управлении кадров Администрации Главы Чувашской Республики в соответствии с Соглашением, обязан ознакомить гражданского служащего:

с приказом Представительства о назначении его на должность или переводе на другую должность;

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком;

с нормативными актами Представительства, регулиующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты;

с нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы в Управлении кадров Администрации Главы Чувашской Республики, в соответствии с Соглашением обязан разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по неразглашению сведений, составляющих государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, и служебной информации, если должностным регламентом предусмотрено использование таких сведений, и ответственность за их разглашение.

Кроме того, лицо, уполномоченное представителем нанимателя, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной безопасности и другим правилам охраны труда.

4.5. При заключении служебного контракта с гражданскими служащими, которые занимают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск гражданского служащего к государственной тайне в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в Представительстве свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется). Кроме того, на каждого гражданского служащего формируется в электронном виде основная информация о трудовой деятельности и трудовом стаже каждого работника (далее – сведения о трудовой деятельности), которая представляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования, для хранения в информационных ресурсах Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации.

По письменному заявлению гражданского служащего специалист обязан в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки (за исключением случаев, если в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом трудовая книжка на гражданского служащего не ведется) и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

Сведения о трудовой деятельности в Представительстве предоставляются гражданскому служащему в порядке, установленном статьями 66.1 и 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.7. 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, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 36 Федерального закона. По истечении срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей по письменному заявлению гражданского служащего ему выдается оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации трудовая

книжка с внесенной в нее записью об увольнении или предоставляются сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации), выдаются другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и производится с ним окончательный расчет. Сведения о трудовой деятельности предоставляются способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (при ее наличии у представителя нанимателя), поданном гражданским служащим в письменной форме или направленном не позднее двух рабочих дней до дня увольнения гражданского служащего в виде сканированной копии заявления по адресу электронной почты Представительства.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются приказом Представительства.

Днем увольнения считается последний служебный день или, в случаях, предусмотренных Федеральным законом, последний день отпуска.

Гражданский служащий не может быть освобожден от замещаемой должности гражданской службы и уволен с гражданской службы по инициативе представителя нанимателя в период пребывания гражданского служащего в отпуске и в период его отсутствия на службе в связи с временной нетрудоспособностью менее сроков, указанных в пункте 8.1 части 1 статьи 37 Федерального закона, а также в период его временной нетрудоспособности в связи с увечьем, профессиональным заболеванием или иным повреждением здоровья, связанным с исполнением должностных обязанностей, независимо от продолжительности этого периода.

V. Основные права и обязанности гражданских служащих

5.1. 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 дополнительного отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики и со служебным контрактом;

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

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;

профессиональное развитие в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным 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 порядке, установленном законодательством 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 федеральным законом.

5.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Чувашской Республики, законы и иные нормативные правовые акты Чувашской Республики, приказы Представительства 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 настоящий Служебный распорядок;

поддерживать профессиональный уровень, 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 в письменной форме представителю нанимателя о прекращении гражданства Российской Федерации или приобретении гражданства (подданства) иностранного государства либо получении вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства, в день, когда гражданскому служащему стало известно об этом, но не позднее пяти рабочих дней со дня прекращения гражданства Российской Федерации или приобретения гражданства (подданства) иностранного государства либо получения вида на жительство или иного документа, подтверждающего право на постоянное проживание гражданина на территории иностранного государства;

соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены Федеральным 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.

5.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать правила охраны труда, техники безопасности и противопожарной охраны.

В целях соблюдения служебной дисциплины гражданский служащий должен выполнять требования пропускного и внутриобъектового режимов в административных зданиях государственных органов Чувашской Республики.

5.4. 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.

5.5. 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.

VI. Основные права и обязанности представителя нанимателя

6.1. Представитель нанимателя вправе:

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

в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им 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;

контролировать соблюдение гражданскими служащими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок прохождения гражданской службы;

реализовывать иные права, предусмотренные Федеральным законом, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами о гражданской службе Российской Федерации и Чувашской Республики.

6.2. Представитель нанимателя обязан:

обеспечивать гражданским служащим надлежащие организационно-технические условия, необходимые для исполнения должностных обязанностей;

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты в установленном порядке;

применять в установленном порядке меры поощрения и награждения за безупречную и эффективную гражданскую службу;

обеспечивать в установленном порядке условия для профессионального развития гражданских служащих;

производить обязательное государственное социальное страхование на случай заболевания или утраты трудоспособности в период прохождения гражданской службы либо сохранение денежного содержания при временной нетрудоспособности, а также на время прохождения обследования в медицинской организации, оказывающей специализированную медицинскую помощь, в соответствии с федеральным законом;

производить выплаты по обязательному государственному страхованию в случаях, порядке и размерах, установленных законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики;

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

создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

исполнять иные обязанности, предусмотренные Федеральным законом и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики.

VII. Дисциплинарные взыскания и взыскания за коррупционные правонарушения

7.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей и положений, установленных настоящим Служебным распорядком, представитель нанимателя имеет право применять 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 Федерального 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 Федерального 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 Представительства 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 порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.10. Если в течение одного года со дня применения дисциплинарного взыскания, предусмотренного пунктами 1 - 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, и взыскания, предусмотренного статьей 59.1 Федерального закона, гражданский служащий не подвергнут новому дисциплинарному взысканию, он считается не имеющим дисциплинарного взыскания.

7.11. Представитель нанимателя 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. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов

и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

Гражданский служащий освобождается от ответственности за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных Федеральным законом и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции, в случае, если несоблюдение таких ограничений, запретов и требований, а также неисполнение таких обязанностей признается следствием не зависящих от него обстоятельств в порядке, предусмотренном частями 3-6 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.13. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

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, представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

7.14. Взыскания, предусмотренные пунктами 7.12 и 7.13 настоящего Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной Управлением Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции (по согласованию) или в соответствии со статьей 13.4 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уполномоченным подразделением

Администрации Президента Российской Федерации, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Чувашской Республики, замещающих должности государственной гражданской службы Чувашской Республики в Полномочном представительстве Чувашской Республики при Президенте Российской Федерации, и урегулированию конфликта интересов, – и на основании рекомендации указанной комиссии. С согласия гражданского служащего и при условии признания им факта совершения коррупционного правонарушения взыскание, за исключением увольнения в связи с утратой доверия, может быть применено на основании доклада Управления Главы Чувашской Республики по вопросам противодействия коррупции (по согласованию) о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

7.15. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 7.12 и 7.13 настоящего Служебного распорядка, учитываются характер совершенного гражданским служащим коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства, при которых оно совершено, соблюдение гражданским служащим 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 гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.16. Взыскания, предусмотренные пунктами 7.12 и 7.13 настоящего Служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периодов временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев отсутствия его на службе по уважительным причинам, и не позднее трех лет со дня совершения им коррупционного правонарушения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

7.17. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения.

7.18. В акте о применении к гражданскому служащему взыскания в случае совершения им коррупционного правонарушения в качестве основания применения взыскания указывается статья 59.1 или 59.2 Федерального закона.

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

7.20. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.21. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию, предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 части 1 статьи 57 Федерального закона, или взысканию,

предусмотренному пунктом 1, 2 или 3 статьи 59.1 Федерального закона, он считается не имеющим взыскания.

VIII. Требования к служебному поведению

8.1. В соответствии со статьей 18 Федерального закона гражданский служащий обязан:

исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;

осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики компетенции Представительства;

обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на свою профессиональную служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

проявлять корректность в обращении с гражданами;

проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий;

способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету государственного органа;

соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.2. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории «руководители», обязан не допускать случаи принуждения гражданских служащих к участию в деятельности политических партий, других общественных объединений и религиозных объединений.

8.3. В соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, утвержденными Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885, гражданский служащий обязан соблюдать

нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, а также требования к внешнему виду.

IX. Заключительные положения

В настоящий Служебный распорядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится управлением делами Представительства до сведения гражданских служащих.».

2. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его официального опубликования.

Заместитель Председателя Кабинета Министров
Чувашской Республики –
полномочный представитель
Чувашской Республики при
Президенте Российской Федерации



А.О. Ладыков