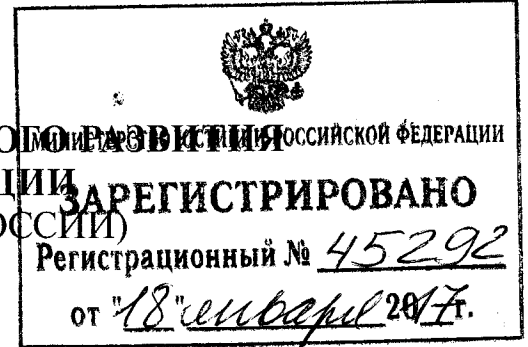




МИНИСТЕРСТВО ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНЭКОНОМРАЗВИТИЯ РОССИИ)



П Р И К А З

16 ноября 2016 г.

Москва

№

714

Об утверждении служебного распорядка Министерства экономического развития Российской Федерации

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, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 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, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209), Трудовым кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45,

ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; 2015, № 1, ст. 10, 42, 72; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3991, 3992; № 29, ст. 4356, 4359, 4363, 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4238, 4280) п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Служебный распорядок).

2. Руководителям структурных подразделений Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), торговым представителям Российской Федерации в иностранных государствах, Постоянному представителю Российской Федерации при Всемирной торговой организации довести Служебный распорядок до сведения федеральных государственных гражданских служащих и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями федеральной государственной гражданской службы, центрального аппарата Минэкономразвития России, торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах, Постоянного представительства Российской Федерации при Всемирной торговой организации, и принять необходимые меры по его неукоснительному соблюдению.

3. Признать утратившим силу приказ Минэкономразвития России от 6 июня 2013 г. № 306 «Об утверждении Служебного распорядка центрального аппарата Министерства экономического развития Российской Федерации, торговых представительств Российской Федерации в иностранных государствах» (зарегистрирован в Минюсте России

6 августа 2013 г., регистрационный № 29278).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио Министра

ВЕРНО:
Заместитель директора
Департамента кадров и
организационного развития
Минэкономразвития России

Е.И. Елин

О.Н. Гусев



СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК **Министерства экономического развития Российской Федерации**

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на федеральную государственную гражданскую службу (далее – гражданская служба) (работу) в центральный аппарат Министерства экономического развития Российской Федерации (далее – Минэкономразвития России), торговые представительства Российской Федерации в иностранных государствах, Постоянное представительство Российской Федерации при Всемирной торговой организации (далее – заграничный аппарат Минэкономразвития России), увольнения федеральных государственных гражданских служащих (далее – гражданские служащие) и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями гражданской службы (далее – работники), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха гражданских служащих и работников, применяемые к ним поощрения и взыскания.

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной (трудовой) деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, соблюдению норм служебного поведения, рациональному использованию служебного времени, повышению результативности профессиональной служебной деятельности гражданских служащих и работников, состоящих в служебных (трудовых) отношениях с Минэкономразвития России и замещающих должности в центральном аппарате и заграничном аппарате Минэкономразвития России.

1.3. На работников, работающих по трудовому договору, Служебный распорядок распространяется в части, не противоречащей Трудовому кодексу Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 3; № 30, ст. 3014, 3033; 2003, № 27, ст. 2700; 2004, № 18, ст. 1690; № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 27; № 13, ст. 1209; № 19, ст. 1752; 2006, № 27, ст. 2878; № 41, ст. 4285; № 52, ст. 5498; 2007, № 1, ст. 34; № 17, ст. 1930; № 30, ст. 3808; № 41, ст. 4844; № 43, ст. 5084; № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 812; № 30, ст. 3613; № 52, ст. 6235, 6236; 2009, № 1, ст. 17, 21; № 19, ст. 2270; № 29, ст. 3604; № 30, ст. 3732, 3739; № 46, ст. 5419; № 48, ст. 5717; № 50, ст. 6146; 2010, № 31, ст. 4196; № 52, ст. 7002; 2011, № 1, ст. 49; № 25, ст. 3539; № 27, ст. 3880; № 30, ст. 4586, 4590, 4591, 4596; № 45, ст. 6333, 6335; № 48, ст. 6730, 6735; № 49, ст. 7015, 7031; № 50, ст. 7359; № 52, ст. 7639; 2012, № 10, ст. 1164; № 14, ст. 1553; № 18, ст. 2127; № 31, ст. 4325; № 47, ст. 6399; № 50, ст. 6954, 6957, 6959; № 53, ст. 7605; 2013, № 14, ст. 1666, 1668; № 19, ст. 2322, 2326, 2329; № 23, ст. 2866, 2883; № 27, ст. 3449, 3454, 3477; № 30, ст. 4037; № 48, ст. 6165; № 52, ст. 6986; 2014, № 14, ст. 1542, 1547, 1548; № 19, ст. 2321; № 26, ст. 3405; № 30, ст. 4217; № 45, ст. 6143; № 48, ст. 6639; № 49, ст. 6918; № 52, ст. 7543, 7554; 2015, № 1, ст. 10, 42, 72; № 14, ст. 2022; № 18, ст. 2625; № 24, ст. 3379; № 27, ст. 3991, 3992; № 29, ст. 4356, 4359, 4363, 4368; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 11, 54; № 18, ст. 2508; № 27, ст. 4238, 4280) (далее – Трудовой кодекс).

1.4. Гражданские служащие и работники обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

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

II. Порядок поступления на гражданскую службу (работу) и увольнения гражданских служащих (работников)

2.1. На гражданскую службу в Минэкономразвития России вправе поступать граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным 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, 3624; № 48, ст. 5719; № 51, ст. 6150, 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, 7652; 2013, № 14, ст. 1665; № 19, ст. 2326, 2329; № 23, ст. 2874; № 27, ст. 3441, 3462, 3477; № 43, ст. 5454; № 48, ст. 6165; № 49, ст. 6351; № 52, ст. 6961; 2014, № 14, ст. 1545; № 52, ст. 7542; 2015, № 1, ст. 62, 63; № 14, ст. 2008; № 24, ст. 3374; № 29, ст. 4388; № 41, ст. 5639; 2016, № 1, ст. 15, 38; № 23, ст. 3300; № 27, ст. 4157, 4209) (далее – Федеральный закон).

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Федеральным законом.

2.3. В соответствии со статьей 22 Федерального 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, частью 1 статьи 31 и частью 9 статьи 60.1 Федерального закона;

5) при назначении на должность гражданской службы гражданского служащего (гражданина), включенного в кадровый резерв Минэкономразвития России.

2.4. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному приказом Минэкономразвития России от 27 октября 2010 г. № 517 «Об утверждении перечня должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться» (зарегистрирован в Минюсте России 26 ноября 2010 г. № 19050).¹

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

2.5. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта предъявляет представителю нанимателя:

1) заявление с просьбой о поступлении на гражданскую службу и замещении должности гражданской службы;

¹ В редакции приказа Минэкономразвития России от 30 марта 2012 г. № 171 «О внесении изменений в перечень должностей федеральной государственной гражданской службы в Министерстве экономического развития Российской Федерации, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, при назначении на которые конкурс может не проводиться, утвержденный приказом Минэкономразвития России от 27 октября 2010 г. № 517 (зарегистрирован в Минюсте России 21 мая 2012 г. № 24259).

- 2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 5) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;
- 6) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;
- 7) документы воинского учета – для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
- 10) 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 их идентифицировать;
- 11) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации и муниципальную службу или ее прохождению (учетная форма № 001-ГС/у), форма которого утверждена приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 14 декабря 2009 г. № 984н (зарегистрирован в Минюсте России 29 декабря 2009 г., регистрационный № 15878; Российская газета, 2010, 22 января).

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных Федеральным законом, другими федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.6. Представленные гражданином персональные данные и иные сведения подлежат проверке.

2.7. Трудовой договор заключается с лицами, поступающими на работу в Минэкономразвития России, достигшими возраста шестнадцати лет, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

2.8. Лицо, поступающее на работу, при заключении трудового договора предъявляет представителю нанимателя:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- 6) справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в соответствии с законодательством Российской Федерации, – при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица,

имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.9. Прием на государственную службу гражданина оформляется приказом Минэкономразвития России, на основании которого заключается служебный контракт.

Прием на работу гражданина оформляется приказом Минэкономразвития России, который издается на основании заключенного трудового договора.

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

2.10. При назначении на должность гражданской службы в заграничном аппарате Минэкономразвития России заключается срочный служебный контракт на срок от одного года до пяти лет.

С работником, направляемым на работу в заграничный аппарат Минэкономразвития России, заключается трудовой договор на срок до трех лет.

2.11. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в этом контракте и в приказе Минэкономразвития России 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.

2.12. Испытание может устанавливаться:

1) при назначении гражданина или гражданского служащего на должность гражданской службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, - на срок от одного месяца до одного года;

2) при назначении на должность гражданской службы гражданина, ранее проходившего государственную службу Российской Федерации, - на срок от одного до шести месяцев;

3) при назначении гражданского служащего на должность гражданской службы в порядке перевода из другого государственного органа - на срок от одного до шести месяцев.

2.13. Испытание не устанавливается:

1) для граждан, получивших среднее профессиональное образование по программе подготовки специалистов среднего звена или высшее образование в соответствии с договором о целевом обучении с обязательством последующего прохождения гражданской службы и впервые поступающих на гражданскую службу;

2) для гражданских служащих, назначенных на должность гражданской службы в порядке перевода в связи с сокращением должностей гражданской службы или упразднением государственного органа;

3) для иных граждан и гражданских служащих, для которых законодательством Российской Федерации предусмотрены гарантии по сохранению места работы (должности).

2.14. При заключении трудового договора в нем по соглашению сторон может быть предусмотрено условие об испытании работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе.

2.15. Испытание при приеме на работу не устанавливается для:

1) лиц, избранных по конкурсу на замещение соответствующей должности, проведенному в порядке, установленном трудовым

законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права;

2) беременных женщин и женщин, имеющих детей в возрасте до полутора лет;

3) лиц, не достигших возраста восемнадцати лет;

4) лиц, получивших среднее профессиональное образование или высшее образование по имеющим государственную аккредитацию образовательным программам и впервые поступающих на работу по полученной специальности в течение одного года со дня получения профессионального образования соответствующего уровня;

5) лиц, избранных на выборную должность на оплачиваемую работу;

6) лиц, приглашенных на работу в порядке перевода от другого работодателя по согласованию между работодателями;

7) лиц, заключающих трудовой договор на срок до двух месяцев;

8) иных лиц в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами, коллективным договором.

2.16. Срок испытания при приеме на работу не может превышать трех месяцев, а в отдельных случаях, определенных в статье 70 Трудового кодекса, – шести месяцев, если иное не установлено федеральным законом.

При заключении трудового договора на срок от двух до шести месяцев испытание не может превышать двух недель.

2.17. В срок испытания не засчитываются:

1) период временной нетрудоспособности гражданского служащего и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные обязанности;

2) период временной нетрудоспособности работника и другие периоды, когда он фактически отсутствовал на работе.

2.18. При заключении служебного контракта (трудового договора) структурное подразделение Минэкономразвития России, к компетенции которого отнесено проведение кадровой работы, обязано ознакомить

гражданина, поступающего на гражданскую службу (работу), или гражданского служащего (работника) со Служебным распорядком и иными нормативными (правовыми) актами, имеющими отношение к исполнению гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

2.19. На всех гражданских служащих (работников) Минэкономразвития России, находящихся на гражданской службе (работе) свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.20. Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в структурном подразделении Минэкономразвития России, к компетенции которого отнесено проведение кадровой работы, с момента назначения на должность гражданской службы (на должность, не являющуюся должностью гражданской службы) и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего (работника) сотрудники структурного подразделения Минэкономразвития, к компетенции которого отнесено проведение кадровой работы, обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службой (работой).

2.21. Служебный контракт (трудовой договор) может быть прекращен только по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

2.22. Гражданский служащий (работник) имеет право расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) и уволиться с гражданской службы (работы) по собственной инициативе, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме за две недели.

До истечения срока испытания гражданский служащий (работник) вправе расторгнуть служебный контракт (трудовой договор) по собственному

желанию, предупредив об этом представителя нанимателя в письменной форме не позднее чем за три дня.

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей (работу), а представитель нанимателя (работодатель) в последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей (в последний день работы) обязан выдать ему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

2.23. Прекращение работы (гражданской службы) в заграничном представительстве Российской Федерации производится в связи с истечением срока, установленного при направлении работника (гражданского служащего) соответствующим федеральным органом исполнительной власти или государственным учреждением Российской Федерации или заключении с ним срочного трудового договора (срочного служебного контракта).

Работа (гражданская служба) в представительстве Российской Федерации за границей может быть прекращена досрочно также в случаях:

- 1) возникновения чрезвычайной ситуации в стране пребывания;
- 2) объявления работника (гражданского служащего) персоной нон грата либо получения уведомления от компетентных властей страны пребывания о его неприемлемости в стране пребывания;
- 3) уменьшения установленной квоты дипломатических или технических работников соответствующего представительства;
- 4) несоблюдения работником (гражданским служащим) обычаев и законов страны пребывания, а также общепринятых норм поведения и морали;
- 5) невыполнения работником (гражданским служащим) принятых на себя при заключении трудового договора (служебного контракта)

обязательств по обеспечению соблюдения членами своей семьи законов страны пребывания, общепринятых норм поведения и морали, а также правил проживания, действующих на территории соответствующего представительства;

6) однократного грубого нарушения трудовых (служебных) обязанностей, а также режимных требований, с которыми работник (гражданский служащий) был ознакомлен при заключении трудового договора (служебного контракта);

7) временной нетрудоспособности продолжительностью свыше двух месяцев подряд или при наличии заболевания, препятствующего работе за границей, в соответствии со списком заболеваний, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 10 апреля 2003 г. № 208 «Об утверждении списка заболеваний, препятствующих работе в представительстве Российской Федерации за границей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, № 15, ст. 1373; 2005, № 7, ст. 560; 2012, № 37, ст. 5002).

2.24. Освобождение гражданского служащего (работника) от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы (работы) оформляется приказом Минэкономразвития России.

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. 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 Федеральным 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 Минэкономразвития России;

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) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Федеральным законом и другими федеральными законами;

12) членство в профессиональном союзе;

13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Федеральным 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 действующим законодательством Российской Федерации;

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 действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.3. Гражданский служащий обязан:

1) соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации 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;

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;

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 Федеральным законом 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.

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

3.5. 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.

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.

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

IV. Основные права и обязанности работников

4.1. Работник имеет право на:

1) заключение, изменение и расторжение трудового договора в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

2) предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором;

3) рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

4) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы в соответствии со своей квалификацией, сложностью труда, количеством и качеством выполненной работы;

5) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков;

6) полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте, включая реализацию прав, предоставленных законодательством о специальной оценке условий труда;

7) подготовку и дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

8) объединение, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов;

9) участие в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах;

10) ведение коллективных переговоров и заключение коллективных договоров и соглашений через своих представителей, а также на информацию о выполнении коллективного договора, соглашений;

11) защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов всеми не запрещенными законом способами;

12) разрешение индивидуальных и коллективных трудовых споров, включая право на забастовку, в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

13) возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

14) обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.2. Работники обязаны:

1) добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;

2) соблюдать положения Служебного распорядка;

3) соблюдать трудовую дисциплину;

4) выполнять установленные нормы труда;

5) соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

6) бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

7) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни

и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

V. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

5.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя (работодатель) в лице Министра или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, трудовым законодательством, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Положением о Министерстве экономического развития Российской Федерации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июня 2008 г. № 437 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 24, ст. 2867; № 46, ст. 5337; 2009, № 3, ст. 378; № 18, ст. 2257; № 19, ст. 2344; № 25, ст. 3052; № 26, ст. 3190; № 41, ст. 4777; № 46, ст. 5488; 2010, № 5, ст. 532; № 9, ст. 960; № 10, ст. 1085; № 19, ст. 2324; № 21, ст. 2602; № 26, ст. 3350; 40, ст. 5068; 41, ст. 5240; 45, ст. 5860; № 52, ст. 7104; 2011, № 9, ст. 1251; № 12, ст. 1640; № 14, ст. 1935; № 15, ст. 2131; № 17, ст. 2411, 2424; № 36, ст. 5149, 5151; № 39, ст. 5485; № 43, ст. 6079; № 46, ст. 6527; 2012, № 1, ст. 170, 177; № 13, ст. 1531; № 19, ст. 2436, 2444; № 27, ст. 3745, 3766; № 37, ст. 5001; № 39, ст. 5284; № 51, ст. 7236; № 52, ст. 7491; № 53, ст. 7943; 2013, № 5, ст. 391; № 14, ст. 1705; № 33, ст. 4386; № 35, ст. 4514; № 36, ст. 4578; № 45, ст. 5822; № 47, ст. 6120; № 50, ст. 6606; № 52, ст. 7217; 2014, № 6, ст. 584; № 15, ст. 1750; № 16, ст. 1900; № 21, ст. 2712; № 37, ст. 4954; № 40, ст. 5426; № 42, ст. 5757; № 44, ст. 6072; № 48, ст. 6871; № 49, ст. 6957; № 50, ст. 7100, 7123; № 51, ст. 7446; 2015, № 1, ст. 219; № 6, ст. 965; № 7, ст. 1046; № 16, ст. 2388; 2015, № 20, ст. 2920; № 22, ст. 3230; № 24, ст. 3479; № 30, ст. 4589; № 36, ст. 5050; № 41, ст. 5671; № 43,

ст. 5977; № 44, ст. 6140; № 46, ст. 6377; № 46, ст. 6388; 2016, № 2, ст. 325, 336; № 5, ст. 697; № 7, ст. 994; № 17, ст. 2409; № 17, ст. 2410; № 23, ст. 3312; № 28, ст. 4741; № 29, ст. 4822; № 31, ст. 5013; № 35, ст. 5332; № 42, ст. 5943; № 43, ст. 6029; № 45, ст. 6273; № 50, ст. 7099; 7100; «Бюллетень Верховного Суда Российской Федерации», № 4, апрель, 2016), настоящим Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

5.2. Представитель нанимателя (работодатель) обязан:

- 1) соблюдать законодательство о государственной гражданской службе и положения Служебного распоряжения;
- 2) обеспечить прохождение гражданским служащим государственной гражданской службы и замещение должности гражданской службы;
- 3) создавать необходимые условия для безопасной и эффективной работы, обеспечивающие исполнение должностных (трудовых) обязанностей гражданских служащих и работников;
- 4) оборудовать рабочее место в соответствии с правилами охраны труда и техники безопасности;
- 5) своевременно и в полном объеме выплачивать денежное содержание гражданским служащим, заработную плату работникам и иные выплаты, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;
- 7) объективно оценивать вклад гражданских служащих (работников) и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную службу (работу);
- 8) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, в том числе без отрыва от гражданской службы;

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

10) внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих (работников);

11) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством о гражданской службе, трудовым законодательством, в том числе законодательством о специальной оценке условий труда, и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

5.3. Представитель нанимателя вправе:

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

2) поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

4) оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Федеральным законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

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

5.4. Работодатель вправе:

закключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников, соблюдения Служебного распорядка;

поощрять работников за добросовестный эффективный труд;

привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;

реализовывать иные права, предусмотренные трудовым законодательством.

VI. Служебное (рабочее) время и время отдыха

6.1. Нормальная продолжительность служебного (рабочего) времени для гражданских служащих и работников Минэкономразвития России не может превышать 40 часов в неделю.

6.2. В центральном аппарате Минэкономразвития России устанавливается пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Время службы (работы) в центральном аппарате Минэкономразвития России устанавливается с понедельника по четверг с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут, с перерывом для отдыха и питания продолжительностью 45 минут в период с 12 часов до 15 часов.

Конкретное время перерыва для отдыха и питания согласовывается с руководителем структурного подразделения центрального аппарата Минэкономразвития России с учетом деятельности гражданского служащего.

6.3. Режим служебного времени (работы) в загранаппарате Минэкономразвития России (в том числе сменный график работы для отдельных работников) устанавливается приказом Торгового представителя Российской Федерации, Постоянного представителя Российской Федерации при Всемирной торговой организации в соответствии с законодательством Российской Федерации; при этом время начала и окончания работы, продолжительность перерыва для отдыха и дни еженедельного отдыха могут устанавливаться применительно к местным условиям, а также с учетом времени начала и окончания работы органов государственной власти, учреждений и других организаций страны пребывания.

6.4. В загранаппарате Минэкономразвития России для гражданских служащих всех групп должностей гражданской службы и работников устанавливается ненормированный служебный (рабочий) день.

6.5. В центральном аппарате Минэкономразвития России ненормированный служебный день устанавливается для гражданских служащих, замещающих должности высшей и главной групп должностей гражданской службы. Для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, ненормированный служебный день устанавливается по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом.

6.6. Накануне нерабочих праздничных дней продолжительность служебного (рабочего) дня сокращается на один час.

6.7. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дня перенос выходного дня осуществляется в соответствии с трудовым законодательством.

6.8. В структурных подразделениях центрального аппарата Минэкономразвития России и в загранаппарате Минэкономразвития России ведется табель учета служебного (рабочего) времени гражданских служащих и работников.

6.9. Систематический контроль за использованием служебного

(рабочего) времени, а также обеспечение условий для его эффективного использования осуществляются руководителями структурных подразделений Минэкономразвития России, торговыми представителями Российской Федерации в иностранных государствах, Постоянным представителем Российской Федерации при Всемирной торговой организации.

6.10. Гражданским служащим предоставляется ежегодный отпуск с сохранением замещаемой должности гражданской службы и денежного содержания.

6.11. Работникам предоставляются ежегодные отпуска с сохранением места работы (должности) и среднего заработка.

6.12. Ежегодный оплачиваемый отпуск гражданских служащих и работников состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков.

При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска гражданских служащих ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет.

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

Работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

6.14. При этом хотя бы одна из частей ежегодного оплачиваемого отпуска гражданского служащего (работника) должна составлять не менее 14 календарных дней.

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

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

2) при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет – 5 календарных дней;

3) при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет – 7 календарных дней;

4) при стаже гражданской службы 15 лет и более – 10 календарных дней.

6.16. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим и работникам ежегодно с учетом производственной необходимости и пожеланий гражданских служащих и работников в соответствии с утвержденным графиком отпусков.

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктом 6.12 Служебного распорядка, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Минэкономразвития России 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.

6.17. Гражданским служащим и работникам, имеющим ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день продолжительностью три календарных дня.

6.18. Гражданским служащим и работникам предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск в связи с вредными и (или) опасными условиями гражданской службы (труда), в том числе в связи со службой (работой) в странах с особыми (в том числе климатическими)

условиями.²

6.19. Дополнительные отпуска за ненормированный служебный (рабочий) день, а также в связи с вредными и (или) опасными условиями гражданской службы (труда) предоставляются сверх ежегодного оплачиваемого отпуска.

6.20. Ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям в порядке, установленном действующим законодательством, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

6.21. По семейным обстоятельствам и иным уважительным причинам гражданским служащим и работникам может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания (зарботной платы) в соответствии с действующим законодательством.

VII. Поощрения и награждения за гражданскую службу (работу) в Минэкономразвития России

7.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, достижения в области экономического развития Российской Федерации, при подведении итогов работы за год и другие достижения к гражданским служащим (работникам) применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление Благодарности Министра экономического развития Российской Федерации с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение Почетной грамотой Минэкономразвития России с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения Минэкономразвития России;

² в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2010 г. № 258 «О минимальной продолжительности ежегодных дополнительных оплачиваемых отпусков и об условиях их предоставления работникам представительств Российской Федерации за границей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 17, ст. 2102; 2011, № 29, ст. 4486; 2013, № 13, ст. 1559) и приказом Министерства иностранных дел Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 14299 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, работающим в странах, предусмотренных перечнем стран с особыми (в том числе климатическими) условиями, дающими право работникам представительств Российской Федерации за границей на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2010 г. № 258» (зарегистрирован в Минюсте России 15 сентября 2011 г. № 21809) (в редакции приказа Министерства иностранных дел Российской Федерации от 13 марта 2014 г. № 3440 «О внесении изменений в приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации от 8 августа 2011 г. № 14299 «О продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, предоставляемого работникам, работающим в странах, предусмотренных перечнем стран с особыми (в том числе климатическими) условиями, дающими право работникам представительств Российской Федерации за границей на ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 апреля 2010 г. № 258» (зарегистрирован в Минюсте России 29 апреля 2014 г. № 32136).

- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 6) поощрение Президента Российской Федерации;
- 7) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 8) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 9) награждение орденами и медалями Российской Федерации.

7.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 7.1 Служебного распорядка принимается представителем нанимателя (работодателем), а решение о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) в соответствии с подпунктами 5 – 9 пункта 7.1 Служебного распорядка принимается по представлению представителя нанимателя (работодателем) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

7.3. Выплата гражданскому служащему (работнику) единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 – 3 пункта 7.1 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами Минэкономразвития России, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих (работников).

При поощрении или награждении гражданских служащих (работников) Минэкономразвития России в соответствии с пунктами 5 – 9 пункта 7.1 Служебного распорядка им выплачивается единовременное поощрение в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

7.4. Решения о поощрении или награждении в соответствии с подпунктами 1 – 4 пункта 7.1 Служебного распорядка оформляются приказами Минэкономразвития России, а в соответствии с подпунктами 5 – 9 пункта 7.1 Служебного распорядка – нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

VIII. Дисциплинарные взыскания, применяемые к гражданскому служащему (работнику)

8.1. 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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- 4) увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами «а» – «г» пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 37 Федерального закона.

К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение гражданского служащего по основаниям, предусмотренным пунктами 5 и 6 части второй статьи 341 Трудового кодекса.

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

8.3. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Федерального закона.

8.4. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение по соответствующим основаниям.

Федеральными законами, уставами и положениями о дисциплине для отдельных категорий работников могут быть предусмотрены также и другие дисциплинарные взыскания.

8.5. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой, пунктами 7, 7.1 части второй статьи 81 Трудового кодекса, а также пунктами 5 и 6 части второй статьи 341 Трудового кодекса.

8.6. При наложении дисциплинарного взыскания должны учитываться тяжесть совершенного проступка и обстоятельства, при которых он был совершен.

8.7. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьями 193 и 194 Трудового кодекса.

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

8.9. Работодатель до истечения года со дня применения дисциплинарного взыскания имеет право снять его с работника по собственной инициативе, просьбе самого работника, ходатайству его непосредственного руководителя или представительного органа работников.

IX. Взыскания за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

9.1. 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» (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:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) предупреждение о неполном должностном соответствии.

9.2. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы Минэкономразвития России по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а в случае, если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов, - и на основании рекомендации указанной комиссии.

9.3. При применении взысканий за коррупционные правонарушения 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.

9.4. Взыскания за коррупционные правонарушения применяются не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения, не считая периода временной нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, а также времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликтов интересов. При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

9.5. Взыскание в виде замечания может быть применено к гражданскому служащему при малозначительности совершенного им коррупционного правонарушения на основании рекомендации комиссии по урегулированию конфликтов интересов.

9.6. 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.

9.7. 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.

9.8. Гражданский служащий вправе обжаловать взыскание в письменной форме в комиссию государственного органа по служебным спорам или в суд.

9.9. Если в течение одного года со дня применения взыскания гражданский служащий не был подвергнут дисциплинарному взысканию в виде замечания, выговора, предупреждения о неполном должностном соответствии за совершение дисциплинарного проступка или за несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, он считается не имеющим взыскания.

Х. Увольнение гражданского служащего в связи с утратой доверия

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

- 1) непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- 2) 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;

3) участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;

4) осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;

5) 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;

6) 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.

10.2. В случае если представителю нанимателя стало известно о возникновении у гражданского служащего личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он подлежит увольнению в связи с утратой доверия, а также представитель нанимателя подлежит увольнению в случае непринятия им мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого является подчиненный ему гражданский служащий.
