



ХУШУ

РАСПОРЯЖЕНИЕ

03.09.2018

22 №

03.09.2018

№ 22

Шупашкар хули

г. Чебоксары

**Об утверждении Правил внутреннего трудового распорядка аппарата
Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике**

В целях создания условий, способствующих эффективному труду, рациональному использованию рабочего времени, укреплению дисциплины труда, в соответствии со статьями 189, 190 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики» о б я з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила внутреннего трудового распорядка в аппарате Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике.
2. Признать утратившим силу распоряжение от 28 июня 2016г. №10.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Уполномоченный по правам человека
в Чувашской Республике

Н.В. Прокопьева

П Р А В И Л А

внутреннего трудового распорядка Аппарата Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок аппарата Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон), Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Чувашской Республики «О государственной гражданской службе Чувашской Республики» (далее - Закон Чувашской Республики), иными нормативными правовыми актами, регуливающими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок назначения на должности гражданской службы, прекращения служебного контракта, освобождение от замещаемой должности и увольнения с гражданской службы государственных гражданских служащих Чувашской Республики в аппарате Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике (далее также - гражданские служащие), основные права, обязанности и ответственность гражданских служащих и представителя нанимателя, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим поощрения, взыскания, а также иные вопросы, связанные с прохождением гражданской службы.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению принципов служебного поведения в аппарате Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике (далее - аппарат).

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

2.1. Назначение гражданина Российской Федерации (далее - гражданин) на должность гражданской службы оформляется распоряжением Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике (далее - Уполномоченный), с которым назначаемое лицо ознакамливается под роспись.

На основании распоряжения Уполномоченного о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт. Должностной регламент гражданского служащего разрабатывается в аппарате и утверждается Уполномоченным и является приложением к служебному контракту.

2.2. В распоряжении Уполномоченного о назначении гражданина на должность гражданской службы и в служебном контракте может быть предусмотрено испытание гражданского служащего в целях проверки его ответственности замещаемой должности. Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного месяца до одного года.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен частью 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.

2.3. При заключении служебного контракта и переводе гражданского служащего на другую должность специалист аппарата, уполномоченный вести кадровый учет обязан ознакомить гражданского служащего с:

распоряжением Уполномоченного о назначении его на должность или переводе на другую должность;

его должностным регламентом;

Служебным распорядком аппарата;

нормативными актами аппарата, регулирующими вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты;

нормами охраны труда и противопожарной безопасности.

Специалист аппарата, уполномоченный вести кадровый учет 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, обязано провести инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.4. 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.

2.5. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в аппарате свыше пяти дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

В том случае, если служебная деятельность осуществляется впервые, трудовая книжка оформляется специалистом аппарата, уполномоченным вести кадровый учет.

По письменному заявлению гражданского служащего специалист аппарата, уполномоченный вести кадровый учет обязан в течение трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с прохождением гражданской службы.

2.6. 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 пунктом 2 статьи 36 Федерального закона. По истечении указанного срока предупреждения гражданский служащий вправе прекратить исполнение обязанностей, а представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

Освобождение гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы оформляются распоряжением Уполномоченного.

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

III. Основные права и обязанности гражданских служащих

3.1. Гражданские служащие имеют 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 отпусков - основного и дополнительных;
- 4) 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;
- 5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности аппарата;
- 6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;
- 7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;
- 8) ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;
- 9) защиту сведений о гражданском служащем;

- 10) должностной рост на конкурсной основе;
- 11) профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном 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 порядке, установленном 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 федеральным законом.

3.2. Гражданский служащий обязан:

- 1) 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, распоряжения Уполномоченного и обеспечивать их исполнение;
- 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;
- 3) исполнять поручения Уполномоченного, данные в пределах его полномочий, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;
- 5) соблюдать настоящий 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.

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

3.4. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от Уполномоченного 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 Уполномоченного подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения Уполномоченным данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

3.5. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и Уполномоченный несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

3.6. Гражданские служащие должны иметь соответствующее удостоверение, подтверждающее замещаемую ею владельцем должность, которым они обязаны пользоваться при исполнении должностных обязанностей.

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. Представитель нанимателя вправе:

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

2) в пределах заключенных с гражданскими служащими служебных контрактов и их должностных регламентов давать им поручения и устные указания, обязательные для исполнения;

3) направлять гражданского служащего в служебные командировки;

4) создавать условия, необходимые для соблюдения гражданскими служащими служебной дисциплины;

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

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

7) 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;

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

4.2. Представитель нанимателя обязан:

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

2) 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;

Установить следующие сроки выплаты денежного содержания:

20-е число текущего месяца — выплата денежного содержания государственным гражданским служащим за первую половину месяца (аванс);

05-е число следующего за расчетным месяца — выплата денежного содержания государственным гражданским служащим за вторую половину предыдущего месяца.

Расчеты с государственными гражданскими служащими при увольнении производятся в день увольнения государственного гражданского служащего. Если гражданский служащий в день увольнения не работал, то соответствующие суммы должны быть выплачены не позднее следующего дня после предъявления уволенным государственным гражданским служащим требования о расчете.

Выплата денежного содержания государственному гражданскому служащему за период ежегодного оплачиваемого отпуска должна производиться не позднее чем за 10 календарных дней до начала указанного отпуска.

Денежное содержание перечисляется на указанный государственным гражданским служащим счет в банке, согласно договора о порядке перечисления денежных средств сотрудникам аппарата.

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

4) обеспечивать в установленном порядке условия для повышения квалификации гражданских служащих, совмещения в необходимых случаях гражданской службы с обучением;

5) 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 медицинского обследования в специализированном учреждении здравоохранения в соответствии с федеральным законом;

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

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

V. Служебное время и время отдыха

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

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих устанавливается пятидневной служебной неделей продолжительностью 40 часов с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

Время начала и окончания служебного дня и перерыва для отдыха:

Понедельник-четверг: начало - 08 часов 00 минут; окончание - 17 часов 00 минут; перерыв - с 12-00 до 12-45.

Пятница: начало - 08 часов 00 минут; окончание - 16 часов 00 минут; перерыв с 12-00 до 13-00.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о труде продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Время начала и окончания работы либо перерыв для отдельных гражданских служащих по их желанию и по решению представителя нанимателя может быть изменен. Изменение служебного времени и времени отдыха оформляется распоряжением Уполномоченного.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней перенос выходного дня осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде.

В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных и особо важных поручений отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к выполнению служебных обязанностей в выходные и нерабочие праздничные дни в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.3. В служебное время гражданские служащие не могут отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации о труде должны исполняться в служебное время.

5.4. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданским служащим в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Уполномоченным и составленным с учетом необходимости обеспечения нормальной деятельности аппарата и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих.

5.5. Гражданскому служащему предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

5.6. Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим в соответствии с Федеральным законом предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет и ненормированный служебный день.

Гражданскому служащему 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.

За дополнительную нагрузку, связанную с выполнением должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени, гражданским служащим устанавливается отпуск за ненормированный служебный день продолжительностью три календарных дня.

Ненормированный служебный день устанавливается гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, а также гражданским служащим, замещающим должности иных групп по следующему перечню должностей:

ведущие должности гражданской службы: консультант;

старшие должности гражданской службы: главный специалист-эксперт.

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется в установленном порядке сверх ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

Общая продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска исчисляется путем суммирования ежегодного основного оплачиваемого отпуска с ежегодными оплачиваемыми отпусками за выслугу лет и ненормированный служебный день.

Нерабочие праздничные дни, приходящиеся на период ежегодного основного или ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска, в число календарных дней отпуска не включаются.

5.7. По заявлению гражданского служащего ежегодный оплачиваемый отпуск может предоставляться по частям, при этом продолжительность одной части отпуска не должна быть менее 14 календарных дней.

Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в аппарате.

В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

Отпуска за второй и последующие годы гражданской службы предоставляются гражданским служащим в любое время в течение всего служебного года в порядке очередности, определяемой графиком отпусков.

5.8. Гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения денежного содержания также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

VI. Поощрения и награждения за гражданскую службу

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, успешное и добросовестное исполнение гражданским служащим своих должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности, а также другие достижения к гражданским служащим применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение Почетной грамотой Уполномоченного с выплатой единовременного поощрения или с вручением ценного подарка;
- 3) иные виды поощрения и награждения, установленные в аппарате Уполномоченного;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет;
- 5) объявление благодарности Главы Чувашской Республики;
- 6) награждение государственными наградами Чувашской Республики;

- 7) объявление благодарности Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- 8) награждение Почетной грамотой Уполномоченного по правам человека в Российской Федерации;
- 9) поощрение Правительства Российской Федерации;
- 10) поощрение Президента Российской Федерации;
- 11) присвоение почетных званий Российской Федерации;
- 12) награждение знаками отличия Российской Федерации;
- 13) награждение орденами и медалями Российской Федерации
- 14) иные виды поощрений и наградений, предусмотренные Федеральным законом и законодательством Чувашской Республики.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 3 настоящего Служебного распорядка принимается Уполномоченным, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 4 - 14 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка принимается по представлению Уполномоченного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Чувашской Республики.

6.3. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 - 3 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых распоряжениями Уполномоченного в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

Порядок и условия выплаты единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет, устанавливается Кабинетом Министров Чувашской Республики.

6.4. В соответствии со статьей 14 Закона Чувашской Республики при поощрении гражданского служащего в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет гражданскому служащему выплачивается единовременное поощрение в размере 10 окладов месячного денежного содержания гражданского служащего, в порядке установленном Кабинетом Министров 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; ✓

освобождение от замещаемой должности гражданской службы;

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 распоряжения Уполномоченного 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 - 4 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 или по письменному заявлению гражданского служащего.

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

7.13. 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 «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, налагаются следующие взыскания:

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии.

7.14. 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 оно является;

2) непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, 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 организации, 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.

7.15. Взыскания, предусмотренные пунктами 7.13 и 7.14 настоящего Служебного распорядка, применяются представителем нанимателя на основании доклада о результатах проверки, проведенной специалистом аппарата уполномоченным вести кадровый учет, 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 аппарате Уполномоченного по правам человека в Чувашской Республике, и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия по урегулированию конфликтов 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 специалистом аппарата уполномоченным вести кадровый учет о совершении коррупционного правонарушения, в котором излагаются фактические обстоятельства его совершения, и письменного объяснения такого гражданского служащего.

7.16. При применении взысканий, предусмотренных пунктами 7.13 и 7.14 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

регулировании конфликта интересов и исполнении им обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

7.17. Взыскания, предусмотренные пунктами 7.13 и 7.14 настоящего служебного распорядка, применяются не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении гражданским служащим коррупционного правонарушения и не позднее трех лет со дня его совершения.

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:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют смысл и содержание его профессиональной служебной деятельности;
- 3) осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством компетенции государственного органа;
- 4) не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;
- 5) не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 6) соблюдать ограничения, установленные Федеральным законом и другими федеральными законами для гражданских служащих;

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

8) не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

9) проявлять корректность в обращении с гражданами;

10) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации;

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

12) способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

14) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

8.2. В соответствии с общими принципами служебного поведения государственных служащих, государственный служащий обязан соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения, а также требования к внешнему виду.

8.5. Во исполнение Федерального закона от 23.02.2013 N 15-ФЗ "Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака" и Указа Президента Чувашской Республики от 31 мая 2010 г. № 68 «О дополнительных мерах по профилактике курения табака в Чувашской Республике» запрещается курение табака в помещениях, занимаемых аппаратом, за исключением курения табака в специально отведенных местах для курения табака.

IX. Заключительные положения

В настоящий Служебный распорядок могут быть внесены изменения и дополнения.

Информация о соответствующих изменениях и дополнениях своевременно доводится специалистом аппарата уполномоченным вести кадровый учет до сведения гражданских служащих.