



Администрация Главы РСО-Алания и
Правительства РСО-Алания

ЗАРЕГИСТРИРОВАНО

31 03 2026 г.

№ 0128-26-4

**КОНТРОЛЬНО-РЕВИЗИОННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ СЕВЕРНАЯ ОСЕТИЯ-АЛАНИЯ**

ПРИКАЗ

31 марта 2026 г.

г. Владикавказ

№ 10

**Об утверждении Служебного распорядка Контрольно-ревизионного
управления Республики Северная Осетия-Алания**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ «О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания», с целью обеспечения рациональной организации служебной деятельности в Контрольно-ревизионном управлении Республики Северная Осетия-Алания, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения, руководствуясь Положением о Контрольно-ревизионном управлении Республики Северная Осетия-Алания, утверждённом Указом Главы Республики Северная Осетия-Алания от 20 октября 2022 года № 337, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания.
2. Отделу организационно-правового, финансово-экономического обеспечения и противодействия коррупции:
 - направить настоящий приказ в Администрацию Главы Республики Северная Осетия-Алания и Правительства Республики Северная Осетия-Алания в течение трех рабочих дней для государственной регистрации;
 - опубликовать настоящий приказ на официальном сайте КРУ РСО-Алания в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3. Признать утратившим силу приказ «Об утверждении Служебного распорядка Контрольно-ревизионного управления РСО-Алания» от 16 марта 2022 года №12.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Руководитель

А.Т. Дзугкоев

Утверждён
приказом Контрольно-ревизионного
управления Республики Северная Осетия-
Алания от 31 июля 2026 г. № 10

Служебный распорядок Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания

1. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Северная Осетия-Алания отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба).

1.2. Служебный распорядок имеет целью установить правила внутреннего распорядка Контрольно-ревизионного управления Республики Северная Осетия-Алания, способствовать укреплению служебной (трудовой) дисциплины, обеспечению рационального использования служебного (рабочего) времени и повышению эффективности профессиональной деятельности государственных гражданских служащих и работников в Контрольно-ревизионном управлении Республики Северная Осетия-Алания (далее - КРУ РСО-Алания).

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

2. Порядок приема и увольнения гражданских служащих (работников)

2.1. На гражданскую службу вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие 18 лет, соответствующие квалификационным требованиям, предъявляемым Федеральным законом от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" (далее – Закон) и Законом Республики Северная Осетия-Алания от 30 декабря 2005 года № 75-РЗ "О государственной гражданской службе Республики Северная Осетия-Алания" к должности гражданской службы, на замещение которой он претендует.

2.2. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы или замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено статьей 22 Закона.

2.3. При поступлении на гражданскую службу в КРУ РСО-Алания гражданин представляет:

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

анкету по форме, установленной Президентом Российской Федерации, подлежащей заполнению с применением спецпрограммы "Анкета ГС (МС)" или иных информационных систем;

паспорт;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством порядке, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые. В том случае, если служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые, кадровой службой КРУ РСО-Алания на гражданина, поступающего на гражданскую службу, сведения о трудовой деятельности формируются в электронном виде;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства;

документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

документы об образовании;

сведения о доходах, имуществе и имущественных обязательствах поступающего на гражданскую службу, а также членов его семьи (супруга (супруги) и несовершеннолетних детей);

сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению.

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

2.4. Гражданин, поступающий на гражданскую службу в КРУ РСО-Алания, должен быть ознакомлен с настоящим Служебным распорядком, с приказами КРУ РСО-Алания, регулируемыми вопросы прохождения гражданской службы и ее оплаты.

2.5. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется приказом КРУ РСО-Алания, с которым он должен быть ознакомлен под расписку. На основании приказа КРУ РСО-Алания о назначении на должность гражданской службы с гражданином заключается служебный контракт в письменной форме в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Один экземпляр служебного контракта передается гражданскому служащему, другой хранится в его личном деле.

2.6. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 27 Закона N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации» может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

До истечения срока испытания с гражданским служащим может быть расторгнут служебный контракт, о чем не позднее чем за три дня до увольнения его уведомляют в письменной форме с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

2.7. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в кадровой службе КРУ РСО-Алания с момента назначения на должность гражданской службы и выдаётся ему на руки в день увольнения (последний день работы). Трудовая книжка выдается гражданскому служащему под расписку только для представления в органы пенсионного обеспечения при первичном назначении пенсии.

По письменному заявлению гражданского служащего кадровая служба КРУ РСО-Алания обязана не позднее 3 дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных в прохождении гражданской службы.

Сведения о трудовой деятельности гражданского служащего, принявшего решение о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, формируются кадровой службой КРУ РСО-Алания в электронном виде и представляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования, для хранения в информационных ресурсах Пенсионного фонда Российской Федерации.

Гражданскому служащему, принявшему решение о предоставлении ему сведений о трудовой деятельности, по его письменному заявлению или заявлению, направленному в кадровую службу КРУ РСО-Алания по электронной почте, кадровой службой КРУ РСО-Алания предоставляются сведения о его трудовой деятельности за период гражданской службы в КРУ РСО-Алания способом, указанным в заявлении гражданского служащего (на бумажном носителе, заверенные надлежащим образом, или в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью). В период работы сведения о трудовой деятельности предоставляются гражданскому

служащему не позднее трех рабочих дней со дня подачи указанного заявления, при увольнении - в день прекращения служебного контракта.

2.8. Увольнение гражданских служащих производится по основаниям и в порядке, предусмотренном Законом.

Днем увольнения гражданского служащего считается последний день его работы. В этот день ему выдается трудовая книжка и (или) предоставляются сведения о трудовой деятельности и с ним производится окончательный расчет.

3. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Руководителя или уполномоченных им гражданских служащих руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами и федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, Положением о КРУ РСО-Алания, Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

3.2. Представитель нанимателя в лице Руководителя или уполномоченных им гражданских служащих вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными Руководителем должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой.

3.3. Представитель нанимателя в лице Руководителя или уполномоченных им Гражданских служащих обязан:

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

обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату денежного содержания (заработной платы) гражданским служащим (работникам) два раза в месяц: не позднее 25 числа текущего месяца - за фактически отработанное время в первой половине месяца с 1 по 15 число включительно, исходя из установленного денежного содержания

(заработной платы), и не позднее 10 числа следующего месяца - за фактически отработанное время во второй половине месяца. При совпадении дня выплаты денежного содержания (заработной платы) с выходным или нерабочим праздничным днем выплата денежного содержания (заработной платы) производится накануне этого дня;

обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу;

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

своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах; внимательно относиться к нуждам и запросам гражданских служащих.

4. Основные права и обязанности гражданских служащих (работников)

4.1. При осуществлении своих прав и должностных обязанностей гражданские служащие (работники) пользуются правами, предоставленными им Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Северная Осетия-Алания, законами Республики Северная Осетия-Алания, иными нормативными правовыми актами Республики Северная Осетия-Алания, Положением о КРУ РСО-Алания, Служебным распорядком, а также заключенными с ними служебными контрактами и их должностными регламентами.

4.2. В целях исполнения Служебного распорядка гражданские служащие обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, конституции (уставы), законы и иные нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации и обеспечивать их исполнение:

исполнять должностные обязанности, установленные должностными регламентами,

не допускать нарушений служебной дисциплины и норм служебного поведения;

исполнять приказы и поручения соответствующих руководителей, изданные в пределах их полномочий;

соблюдать Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в КРУ РСО-Алания, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих КРУ РСО-Алания;

соблюдать установленный порядок работы со служебной документацией, поддерживать уровень квалификации, достаточный для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

поддерживать профессиональный уровень, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую федеральным законом тайну, а также сведения, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе сведения, касающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;

бережно относиться к оборудованию, имуществу и другим материальным ценностям;

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

использовать служебное (рабочее) время для эффективной и результативной деятельности по исполнению должностных обязанностей;

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

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

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

сообщать в письменной форме представителю нанимателя о ставших ему известными изменениях сведений, содержащихся в анкете, предусмотренной статьей 20.3 Закона, за исключением сведений, изменение которых произошло по решению представителя нанимателя;

соблюдать установленный режим служебного времени. В случае необходимости выполнения служебных обязанностей за пределами рабочего места

ставить об этом в известность непосредственного руководителя. При возникновении обстоятельств, препятствующих прибытию к установленному времени на рабочее место или исполнению должностных обязанностей, принять исчерпывающие меры к извещению об этом Руководителя Управления (заместителя Руководителя, непосредственного руководителя, работника подразделения по вопросам государственной службы и кадров).

4.3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования Закона, в том числе установленные ограничения и запреты, нормы по недопущению и урегулированию конфликта интересов на государственной гражданской службе, а также условия служебного контракта.

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

4.5. Работники по трудовому договору обязаны соблюдать требования трудового законодательства Российской Федерации и условия трудового договора.

5. Служебное (рабочее) время и время отдыха

5.1. Для гражданских служащих (работников) КРУ РСО-Алания устанавливается 40-часовая пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями в субботу и воскресенье.

5.2. Время начала и окончания служебного времени в понедельник, вторник, среду и четверг устанавливается с 9 часов до 18 часов, в пятницу - с 9 часов до 16 часов 45 минут, перерыв для отдыха и питания – с 13 часов до 13 часов 45 минут.

В день, непосредственно предшествующий нерабочему (праздничному) дню, продолжительность служебного времени сокращается на один час.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Для всех гражданских служащих, замещающих гражданские должности государственной гражданской службы Республики Северная Осетия-Алания высшей, главной, ведущей, старшей групп должностей в КРУ РСО-Алания установлен ненормированный служебный день.

5.4. По соглашению между гражданским служащим (работником) и Руководителем КРУ РСО-Алания может быть изменено начало и окончание служебного (рабочего) времени, установлен неполный служебный (рабочий) день или неполная служебная (рабочая) неделя, о чем издается соответствующий приказ КРУ РСО-Алания и вносится изменение в служебный контракт. Оплата труда при неполном служебном (рабочем) времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

5.5. Привлечение гражданских служащих КРУ РСО-Алания к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится путем издания приказа КРУ

РСО-Алания с их письменного согласия в случаях, установленных законодательством Российской Федерации. За работу в выходные и нерабочие праздничные дни выплачивается компенсация в соответствии с трудовым законодательством.

5.6. Руководители подразделений КРУ РСО-Алания обязаны организовать деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное (рабочее) время, вести систематический учет их явки на службу и ухода со службы, а также продолжительности сверхурочной работы.

5.7. Гражданским служащим КРУ РСО-Алания предоставляется ежегодный оплачиваемый отпуск, который состоит из основного оплачиваемого отпуска и дополнительных оплачиваемых отпусков (ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день).

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

5.9. 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.

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

5.11. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за ненормированный служебный день для гражданских служащих, замещающих высшие, главные, ведущие, старшие группы должностей гражданской службы составляет три календарных дня.

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

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

5.13. Работникам по трудовому договору предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

5.14. Предоставление отпусков оформляется приказом КРУ РСО-Алания. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы (работы) возникает у гражданских служащих (работников) по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы) в КРУ РСО-Алания. В отдельных

случаях оплачиваемый отпуск гражданскому служащему (работнику) может быть предоставлен до истечения шести месяцев непрерывной гражданской службы (работы).

Отпуск за второй и последующие годы гражданской службы (работы) предоставляется гражданским служащим (работникам) в любое время в течение всего служебного года в соответствии с графиком отпусков, утвержденным приказом КРУ РСО-Алания.

5.15. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, исчисленной в соответствии с пунктами 5.8, 5.9 в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций КРУ РСО-Алания, по решению Руководителя КРУ РСО-Алания 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.

5.16. Гражданскому служащему по его письменному заявлению может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Руководителем КРУ РСО-Алания с учетом конкретных обстоятельств.

5.17. Отзыв гражданского служащего из отпуска допускается только с его согласия. Неиспользованная в связи с этим часть отпуска должна быть предоставлена по выбору гражданского служащего в удобное для него время в течение текущего года или присоединена к отпуску за следующий рабочий год.

5.18. Ежегодные оплачиваемые отпуска планируются с учетом служебной необходимости и пожеланий гражданских служащих (работников) и включаются в график отпусков, который утверждается на каждый календарный год Руководителем Управления.

5.19. Вопросы, не урегулированные настоящим служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с федеральным и республиканским законодательством и иными нормативно-правовыми актами, содержащими нормы о прохождении государственной гражданской службы.

6. Поощрения и награждения на гражданской службе

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу применяются следующие виды поощрения и награждения:

- 1) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- 2) награждение почетной грамотой государственного органа с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

- 3) иные виды поощрения и награждения КРУ РСО-Алания;
- 4) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на пенсию за выслугу лет;
- 5) поощрение Главы Республики Северная Осетия-Алания;
- 6) награждение государственными наградами Республики Северная Осетия-Алания.

6.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с подпунктами 1 - 4 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка принимается представителем нанимателя, а решение о поощрении или награждении гражданского служащего в соответствии с пунктами 5 и 6 пункта 6.1 принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством Республики Северная Осетия-Алания, и оформляется правовым актом Республики Северная Осетия-Алания.

6.3. Соответствующая запись о поощрении или награждении вносится в трудовую книжку (при наличии) и личное дело гражданского служащего.

6.4. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного подпунктами 1 - 4 пункта 6.1 настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утверждаемых приказами КРУ РСО-Алания, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

6.5. Порядок премирования и иных видов материального стимулирования гражданских служащих КРУ РСО-Алания за счет средств фонда оплаты труда устанавливается приказом КРУ РСО-Алания.

7. Ответственность за дисциплинарные проступки

7.1. Дисциплинарным проступком признается неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него служебных (трудовых) обязанностей.

7.2. 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 Закона.

7.3. За совершение дисциплинарного проступка к работнику по трудовому договору могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;

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

7.4. Порядок применения и снятия дисциплинарного взыскания установлен статьей 58 Закона и статьями 193 и 194 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

8. Ответственность за несоблюдение гражданскими служащими ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции

8.1. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, налагаются следующие взыскания:

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

8.2. 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, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

2) непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предусмотренных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и сведений о расходах, предусмотренных Федеральным законом от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", представления заведомо неполных сведений, за исключением случаев, установленных федеральными законами, либо представления заведомо недостоверных 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;

б) нарушения гражданским служащим, его супругой (супругом) и несовершеннолетними детьми запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами, за исключением случаев, установленных федеральными законами.

8.3. Порядок применения взысканий за коррупционные правонарушения установлен статьей 59.3 Закона.
