



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН

КОМИТЕТ ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

367000 г. Махачкала, ул. Дахадаева, 88

тел/факс 8(8722) 68-14-39, 68-31-13

« 15 » марта 2018 г.

П Р И К А З

№ 20-19/18

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" ("Собрание законодательства Республики Дагестан", 31.10.2005, № 10, ст. 656; 29.04.2006, № 4, ст. 221; 15.07.2007, № 9, ст. 463; 15.10.2007, № 15, ст. 719; 14.11.2008, № 21, ст. 894; 15.04.2009, № 7, ст. 273; 15.10.2009, № 19, ст. 898; 15.02.2010, № 3, ст. 53; 15.10.2010, № 19, ст. 917; 15.10.2010, № 19, ст. 918; 15.02.2011, № 3, ст. 58; 14.10.2011, № 19, ст. 853; 13.04.2012, № 7, ст. 245; 15.03.2013, № 5, ст. 255; 28.06.2013, № 12, ст. 768; 29.11.2013, № 22, ст. 1469; № 448-469, 31.12.2013, 31.12.2013, № 24 (раздел I, II), ст. 1624; 15.04.2014, № 7, ст. 338, № 303-327, 14.07.2015, <http://pravo.e-dag.ru>, 05.05.2016; <http://pravo.e-dag.ru>, 23.05.2016; <http://www.pravo.gov.ru>, 14.03.2016, № 0500201603140013; <http://www.pravo.gov.ru>, 29.12.2016, № 0500201612290012, <http://www.pravo.gov.ru>, 15.12.2017, № 0500201712150001; <http://pravo.e-dag.ru>, 30.12.2017, <http://www.pravo.gov.ru>, 04.01.2018, № 0500201801040008) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины, соблюдения норм служебного поведения

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Служебный распорядок Комитета по ветеринарии Республики Дагестан согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику административно - контрольного отдела Комитета (Магомаева З.А) ознакомить государственных гражданских служащих со служебным распорядком Комитета под роспись.
3. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан и официальную копию приказа в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Республике Дагестан для включения в федеральный регистр Российской Федерации в установленном законодательством порядке.
4. Настоящий приказ разместить на официальном сайте Комитета по ветеринарии Республики Дагестан в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет" (www.dagvetkom.ru).
5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законодательством порядке.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио председателя

В. Курчаев

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК КОМИТЕТА ПО ВЕТЕРИНАРИИ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1.1. Служебный распорядок Комитета по ветеринарии Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 "О государственной гражданской службе Республики Дагестан" (далее - Закон) и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок поступления граждан на гражданскую службу, увольнения государственных гражданских служащих Комитета по ветеринарии Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины и соблюдению норм служебного поведения в Комитете по ветеринарии Республики Дагестан (далее - Комитет).

1.3. Гражданский служащий обязан соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

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

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. Поступление на гражданскую службу в Комитет по ветеринарии Республики Дагестан осуществляется по результатам конкурса в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан за исключением случаев, установленных Законом.

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

Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории

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

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Комитет гражданин представляет:

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

- собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы; паспорт;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению, подтвержденный заключением медицинской организации;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые;

- свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

- документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и о квалификации;

- сведения об адресах сайтов и (или) страниц сайтов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", на которых гражданин, претендующий на замещение должности гражданской службы, размещал общедоступную информацию, а также данные, позволяющие его идентифицировать;

- сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

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

2.6. Назначение гражданина на должность гражданской службы оформляется

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

2.7. Для гражданина, назначаемого на должность гражданской службы, в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы в соответствии со статьей 25 Закона может быть установлено испытание продолжительностью от одного месяца до одного года.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание.

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

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

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

2.9. Датой увольнения гражданского служащего считается последний день работы.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей по его письменному заявлению выдаются оформленная в соответствии с действующим законодательством трудовая книжка и другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, а также производится окончательный расчет.

III. Основные права и обязанности представителя нанимателя

3.1. Представитель нанимателя имеет право:

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

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

поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

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

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

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

реализовывать иные права, предусмотренные Законом, другими нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Республики Дагестан.

3.2. Представитель нанимателя обязан:

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

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

обеспечивать применение действующих условий оплаты и стимулирования труда;

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

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

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

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

исполнять иные обязанности, предусмотренные Законом, иными нормативными правовыми актами о государственной гражданской службе Республики Дагестан.

IV. Основные права и обязанности гражданских служащих

4.1. Гражданский служащий имеет право на:

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

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

отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности

служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан и со служебным контрактом;

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

доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;

доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;

ознакомление с отзывами о его профессиональной служебной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, материалами личного дела, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений и других документов и материалов;

защиту сведений о гражданском служащем;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном Законом и другими законами;

членство в профессиональном союзе;

рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с Законом и другими законами;

проведение по его заявлению служебной проверки;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством, законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;

государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы, иные нормативные правовые акты, связанные с прохождением гражданской службы в Комитете, а также Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Комитета по ветеринарии Республики Дагестан и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством;

соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

соблюдать Служебный распорядок;

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

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

беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

представлять в установленном порядке предусмотренные действующим законодательством сведения о себе и членах своей семьи;

сообщать о выходе из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства другого государства в день выхода из гражданства Российской Федерации или в день приобретения гражданства другого государства;

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

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

4.3. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений действующего законодательства, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения.

4.4. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим российским законодательством.

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

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

4.7. Гражданские служащие обязаны соблюдать ограничения и запреты,

связанные с гражданской службой, установленные Законом.

V. Служебное время и время отдыха

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

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданского служащего не может превышать 40 часов в неделю. Для гражданского служащего устанавливается пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

5.3. Время начала и окончания служебного дня в Комитете устанавливается с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут с перерывом для отдыха и питания в период с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут продолжительностью 60 минут.

5.4. Допускается изменение начала и окончания служебного времени при наличии уважительной причины, оформленное приказом Комитета на основании заявления гражданского служащего.

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

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

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

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

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

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

График отпусков утверждается представителем нанимателя по представлению начальника административно-контрольного отдела и доводится до сведения гражданских служащих.

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

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

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

- при стаже гражданской службы от 1 года до 5 лет - 1 календарный день;
- при стаже гражданской службы от 5 до 10 лет - 5 календарных дней;
- при стаже гражданской службы от 10 до 15 лет - 7 календарных дней;
- при стаже гражданской службы 15 лет и более - 10 календарных дней.

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

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

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

В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций государственного органа или на осуществлении полномочий лица, замещающего государственную должность, по решению представителя нанимателя и с письменного согласия гражданского служащего допускается перенесение части ежегодного оплачиваемого отпуска, превышающей 28 календарных дней, на следующий служебный год. При этом перенесенная часть ежегодного оплачиваемого отпуска должна быть использована не позднее 12 месяцев после окончания того служебного года, за который эта часть отпуска предоставляется.

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

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

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

VI. Поощрения гражданских служащих

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

выдача денежной премии;

награждение Почетной грамотой Комитета по ветеринарии Республики Дагестан с выплатой единовременного поощрения;

награждение Медалью Комитета по ветеринарии Республики Дагестан «За заслуги в ветеринарии» с выплатой единовременного поощрения;

- иные, предусмотренные статьей 53 Закона, Законом Республики Дагестан «О государственных наградах Республики Дагестан», указом Главы Республики Дагестан и Положением о порядке выплаты материальной помощи, единовременной выплаты при предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска, премирования за выполнение особо важных и сложных заданий, единовременного поощрения за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу государственным гражданским служащим и рабочим Комитета по ветеринарии.

6.2. За особые заслуги перед обществом и государством гражданский служащий может быть представлен к государственным наградам и почетным званиям. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего принимается по представлению представителя нанимателя в порядке, установленном законодательством.

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

VII. Ответственность гражданских служащих

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

увольнение с гражданской службы по основаниям, установленным пунктом 2, подпунктами "а" - "г" пункта 3, пунктами 5 и 6 части 1 статьи 35 Закона.

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

7.2. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Комитета в установленном законодательством порядке.

7.3. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается

гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

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

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

7.5. За несоблюдение гражданским служащим ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции Законом, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными и региональными законами, налагаются следующие взыскания:

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

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

- непринятия гражданским служащим мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является;
- непредставления гражданским служащим сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений;
- участия гражданского служащего на платной основе в деятельности органа управления коммерческой организацией, за исключением случаев, установленных федеральным законом;
- осуществления гражданским служащим предпринимательской деятельности;
- вхождения гражданского служащего в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации;
- нарушения гражданскими служащими, отнесенными Реестром должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, утвержденным Указом Президента Республики Дагестан от 1 августа 2006 г. № 65 "О Реестре должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан", к высшей группе должностей государственной гражданской службы Республики Дагестан, и должности государственной гражданской службы Республики

Дагестан, исполнение должностных обязанностей по которым предусматривает допуск к сведениям особой важности, запрета открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами.

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