

АКАДЕМИЯ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Л. А. ЧЕРНЫШЕВА

**ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОКУРОРОМ
НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ**

Учебное пособие



Санкт-Петербург
2017

АКАДЕМИЯ ГЕНЕРАЛЬНОЙ ПРОКУРАТУРЫ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКИЙ ЮРИДИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ (ФИЛИАЛ)

Л. А. ЧЕРНЫШЕВА

ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОКУРОРОМ
НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ

Учебное пособие

Санкт-Петербург
2017

УДК 347.963(075)
ББК 67.72я73
Ч49

Рецензенты

М. Ю. ТИМОФЕЕВ, прокурор отдела по надзору за исполнением законов в социальной сфере управления по надзору за исполнением федерального законодательства прокуратуры Санкт-Петербурга.

В. В. НОВИКОВ, заведующий кафедрой гражданско-правовых дисциплин Санкт-Петербургского института внешнеэкономических связей, экономики и права.

О. Г. ЛАЗОРЕНКОВА, доцент кафедры гражданского права Санкт-Петербургского института (филиала) Всероссийского государственного университета юстиции.

Чернышева, Л. А.

Ч49 Выявление прокурором нарушений законодательства о прохождении государственной гражданской и муниципальной службы : учебное пособие / Л. А. Чернышева. — Санкт-Петербург : Санкт-Петербургский юридический институт (филиал) Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации, 2017. — 32 с.

В учебном пособии рассматриваются такие вопросы, как порядок поступления на службу, особенности оформления служебных отношений, особенности оформления изменения служебных отношений, прекращения служебных отношений, порядок привлечения к дисциплинарной ответственности, соблюдение служащими антикоррупционного законодательства.

Учебное пособие предназначено для обучающихся по программам профессиональной переподготовки и повышения квалификации работников органов прокуратуры, а также программам высшего образования по укрупненной группе специальностей и направлений подготовки 40.00.00 Юриспруденция.

УДК 347.963(075)
ББК 67.72я73

© Санкт-Петербургский
юридический институт (филиал)
Академии Генеральной прокуратуры
Российской Федерации, 2017

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего.....	4
2. Локальные нормативные акты, регулирующие порядок поступления на службу и прохождение.....	6
3. Прохождение государственной гражданской и муниципальной службы.....	8
3.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу.....	—
3.2. Документы, предъявляемые для участия в конкурсе.....	11
3.3. Заключение служебного контракта (трудового договора).....	14
3.4. Прекращение служебных правоотношений	—
4. Кадровое делопроизводство.....	15
4.1. Персональные данные.....	—
4.2. Личное дело государственного гражданского и муниципального служащего.....	16
4.3. Личная карточка № Т-2ГС(МС).....	17
4.4. Должностной регламент (инструкция)....	18
4.5. Трудовая книжка.....	20
5. Дисциплина гражданского и муниципального служащего.....	21
5.1. Служебная дисциплина на гражданской службе.....	—
5.2. Права и обязанности государственного гражданского и муниципального служащего	23
5.3. Дисциплинарная ответственность за коррупционное правонарушение.....	—
Приложение 1.....	27
Приложение 2.....	30

1. ПРАВОВОЙ СТАТУС ГОСУДАРСТВЕННОГО ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

Правовой статус государственного гражданского и муниципального служащего возникает с момента поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу.

Факт поступления на государственную гражданскую службу подтверждается заключением служебного контракта на основе акта (приказа, распоряжения) государственного органа о назначении на должность (ч. 1 ст. 26 Федерального закона от 27 июля 2007 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»). Факт поступления на муниципальную службу подтверждается актом (приказом) представителя нанимателя (работодателя) о назначении на должность муниципальной службы на условиях трудового договора (чч. 6, 8 ст. 16 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Законность поступления на службу государственного гражданского или муниципального служащего и ее прохождения определяется:

1) наличием в штатном расписании соответствующей должности;

2) документами, регламентирующими порядок проведения конкурса при поступлении на государственную гражданскую или муниципальную службу, — информация на официальном сайте о проведении конкурса, положение о конкурсе, решение (приказ, распоряжение) о проведении конкурса, протокол заседания конкурсной комиссии, решение конкурсной комиссии, документы, предоставленные государственным гражданским и муниципальными служащим на конкурс;

3) документами, предоставленными государственным гражданским и муниципальными служащим при поступлении на службу;

4) материалами проверки сведений, предоставляемых государственным гражданским служащим (для участия в конкурсе и при поступлении на службу).

Таким образом, прокурор при проведении *проверки законности принятия на государственную гражданскую и муниципальную службу* изучает:

1) локальные нормативные акты;

2) материалы конкурсной комиссии;

- 3) трудовой договор (служебный контракт);
- 4) должностной регламент;
- 5) кадровую документацию — приказ о назначении на должность, личное дело, личную карточку, трудовую книжку и др.;
- 6) документы воинского учета;
- 7) иные документы, касающиеся поступления и прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.

Типовой перечень управленческих архивных документов и сроки их хранения определены «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утв. Приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558), разработанным в соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В соответствии с данным Перечнем к типовым необходимым документам, относят:

документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, а также правовое обеспечение управления, организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;

документы об информационном обслуживании деятельности организаций;

документы по организации труда, нормированию труда, тарификации, оплате труда, охране труда;

документы о работе с кадрами: о приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;

документы о материально-техническом обеспечении деятельности и организации хранения имущественно-материальных ценностей;

документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций: соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;

документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных и иных общественных организаций (объединений) и др.

2. ЛОКАЛЬНЫЕ НОРМАТИВНЫЕ АКТЫ, РЕГУЛИРУЮЩИЕ ПОРЯДОК ПОСТУПЛЕНИЯ НА СЛУЖБУ И ЕЕ ПРОХОЖДЕНИЕ

При проведении *проверки локальных нормативных актов*, прокурору необходимо обратить внимание на соблюдение представителем нанимателя порядка принятия локальных нормативных актов (ст. 8 и ст. 372 Трудового кодекса Российской Федерации (ТК РФ)); сроков хранения локальных нормативных актов (приказ Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении “Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения”»).

К локальным актам общего характера можно отнести:
уставы, положения организации (типовые и индивидуальные);

стандарты качества предоставляемых (бюджетных) услуг;
административные регламенты государственных органов исполнительной власти Российской Федерации, государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления предоставления государственных, муниципальных услуг и исполнения государственных, муниципальных функций;

положения о подразделениях (управлениях, отделах, секторах) в составе структурных подразделений;

штатные расписания организации, изменения к ним;
номенклатуру должностей и др.

К локальным нормативным актам, имеющим отношение к исполнению государственным гражданским и муниципальным служащим должностных обязанностей относятся:

положение об оплате труда государственного гражданского и муниципального служащего (ст. 22 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», ст. 50 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст. 135 Трудового кодекса Российской Федерации);

положение об охраняемой законом тайне (служебная;¹ конфиденциальная информация²; государственная³);

служебный распорядок для гражданских служащих (ст. 56 Закона 79-ФЗ);

правила внутреннего трудового распорядка для муниципальных служащих (ст. 189 ТК РФ);

график отпусков (ст. 123 ТК РФ, форма № Т-7, утвержденная постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»);

табель учета рабочего времени (ст. 91 ТК РФ; формы № Т-12 и № Т-13 Постановления Госкомстата России от 5 января 2004 г. №1;

локальный нормативный акт, содержащий перечень должностей работников с ненормированным рабочим днем (например, положение о ненормированном рабочем дне), если установлен такой режим (ст. 57, 101 ТК РФ);

локальный нормативный акт, регламентирующий порядок хранения и использования персональных данных (ст. 87 ТК РФ; Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

правила и инструкции по охране труда (п. 23 ч. 2 ст. 212 ТК РФ) и др.

Представитель нанимателя (работодатель) должен ознакомиться с локальными нормативными актами, имеющими отношение к исполнению должностных обязанностей, государственного гражданского служащего при заключении служебного контракта (ст. 26 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации») муниципального служащего до подписания трудового договора (ст. 68 ТК РФ).

¹ Об информации, информационных технологиях и защите информации : федер. закон Рос. Федерации от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ.

² Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера : указ Президента Рос. Федерации от 6 марта 1997 г. № 188.

³ О государственной тайне : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 ; Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне : утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 6 февр. 2010 г. № 63.

3. ПРОХОЖДЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ СЛУЖБЫ

3.1. Поступление на государственную гражданскую и муниципальную службу

Прокурорам при определении законности замещения должности государственной гражданской или муниципальной службы необходимо учитывать, что Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» относит к мерам по профилактике коррупции (ст. 6) предъявление в установленном законом порядке квалификационных требований к государственной или муниципальной должности и должности государственной или муниципальной службы, а также проверку сведений, представляемых указанными гражданами.

Поэтому при проведении проверки необходимо обратить особое внимание, была ли обеспечена возможность поступления на государственную гражданскую и муниципальную службу всем лицам, изъявившим желание и обладающим соответствующими квалификационными требованиями.

Следует установить отсутствие конфликта интересов у лиц, осуществляющих отбор претендентов на замещение должности гражданской и муниципальной службы.

В случае если исполнение обязанностей по должности гражданской или муниципальной службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский (муниципальный) служащий), связано с использованием сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законом тайну⁴, с согласия гражданина (гражданского (муниципального) служащего) проводится процедура оформления его допуска к эти сведениям.

Замещение должности государственной гражданской службы возможно по конкурсу и, в случаях, предусмотренных законом, без конкурса (чч.1—4 ст. 22 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации»). Замещение должности муниципальной

⁴ О государственной тайне : закон Рос. Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 ; Инструкция о порядке допуска должностных лиц и граждан Российской Федерации к государственной тайне : утв. постановлением Правительства Рос. Федерации от 6 февр. 2010 г. № 63.

службы в соответствии со ст. 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» может проходить по конкурсу. Таким образом, законодатель допускает возможность поступления на муниципальную службу без конкурса.

При определении соблюдения законности подбора граждан на государственную гражданскую и муниципальную службу необходимо руководствоваться:

Трудовым кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы»;

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

законами субъектов Российской Федерации, устанавливающими порядок поступления на государственную гражданскую службу субъекта Федерации;

муниципальным правовым актом о проведение конкурса на замещение должностей муниципальной службы, принимаемым представительным органом муниципального образования.

Целью проведения конкурсных процедур является оценка профессионального уровня претендентов, их соответствия установленным квалификационным требованиям к должности.

Для проведения конкурса правовым актом государственного (муниципального) органа образуется конкурсная комиссия, действующая на постоянной основе.

Допускается образование нескольких конкурсных комиссий для различных категорий и групп должностей государственной гражданской службы (п. 18 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»).

Состав конкурсной комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов (ст. 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

Конкурс объявляется по решению руководителя государственного (муниципального) органа при наличии, в соответствии со штатным расписанием, вакантной должности государственной гражданской (муниципальной) службы, замещение которой может быть произведено на конкурсной основе.

При осуществлении проверки прокурору следует убедиться в отсутствии создания неправомерных преимуществ при проведении конкурса.

В этих целях необходимо проверить информацию о конкурсе, размещенную на сайте государственного (муниципального) органа, изучить материалы конкурсной комиссии (протокол, решение и др.).

Объем информации, размещаемой на официальных сайтах государственного органа и государственной информационной системы в области государственной службы в сети «Интернет» определяется п. 6 Положения о конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112.

Информация об условиях проведения конкурса на замещение должности муниципальной службы, сведения о дате, времени и месте его проведения, а также проекта трудового договора должна быть опубликована не позднее чем за 20 дней до дня проведения конкурса (ст. 17 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Перечень информации о деятельности государственного органа и периодичность ее размещения в сети «Интернет» регулируется постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2009 г. № 953 «Об обеспечении доступа к информации о деятельности Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти».

При проведении проверки прокурору необходимо изучить:
положение о конкурсной комиссии и приказ о создании комиссии (п. 16 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»), соответствующие акты органа местного самоуправления;

протокол проведения заседания комиссии;

решение конкурсной комиссии;

документы, представленные лицом, претендующим на замещение должности государственной гражданской (муниципальной) службы.

Кроме того, прокурор при проведении проверки должен установить:

отсутствие (наличие) конфликта интересов у членов комиссии при проведении конкурсного заседания;

были ли созданы равные условия для претендентов — конкурсантам должна быть предоставлена информация, необходимая для принятия участия в конкурсе, в равном объеме; задаваемые вопросы должны совпадать по сложности и количеству; принятое конкурсной комиссией решение должно быть объективным и др.

3.2. Документы, предъявляемые для участия в конкурсе

В соответствии с п. 7 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации») конкурсант должен представить следующие документы:

1) личное заявление;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы⁵;

3) копию паспорта или заменяющего его документа (соответствующий документ предъявляется лично по прибытии на конкурс);

4) документы, подтверждающие необходимое профессиональное образование, квалификацию и стаж работы:

копию трудовой книжки (за исключением случаев, когда служебная (трудовая) деятельность осуществляется впервые), заверенную нотариально или кадровой службой по месту работы (службы), или иные документы, подтверждающие трудовую (служебную) деятельность гражданина;

копию документов об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина копии документов, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о присвоении ученой степени, ученого звания, заверенные нотариально или кадровой службой по месту работы (службы);

⁵ Об утверждении формы анкеты, представляемой гражданином Российской Федерации, поступающим на государственную гражданскую службу Российской Федерации или на муниципальную службу в Российской Федерации : распоряжение Правительства Рос. Федерации от 26 мая 2005 г. № 667-р.

5) документ об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на гражданскую службу или ее прохождению;

6) иные документы.

Перечень документов, предъявляемых на конкурс на замещение должности муниципальной службы, законодателем не определен, он может быть предусмотрен муниципальным правовым актом с учетом ст. 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации», устанавливающей перечень документов, которые необходимо предъявить при поступлении на муниципальную службу.

К таким документам относят:

1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы⁶;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

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

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

9) заключение медицинской организации об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) сведения, предусмотренные ст. 15.1 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

12) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

⁶ Там же.

Проверка сведений, представленных гражданином на имя представителя нанимателя (работодателя)

Достоверность сведений, представляемых гражданином для участия в конкурсе, подлежит проверке (п. 9 Указа Президента Российской Федерации от 1 февраля 2005 г. № 112 «О конкурсе на замещение вакантной должности государственной гражданской службы Российской Федерации»). Для гражданских служащих такая проверка осуществляется только в случаях участия в конкурсе на замещение вакантной должности, относящейся к высшей группе должностей гражданской службы.

Проверка достоверности сведений, представляемых претендентом по замещению должности государственной службы, осуществляется на основании Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению».

Сведения, представленные кандидатом на должность муниципальной службы, также подлежат проверке в соответствии со ст.ст. 15 и 16 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации». Согласно ч. 4 ст. 16 указанного Закона в отдельных муниципальных образованиях федеральными законами могут устанавливаться дополнительные требования к проверке представляемых сведений.

Если в процессе проверки будут установлены обстоятельства, препятствующие поступлению гражданина на государственную гражданскую и муниципальную службу, он информируется в письменной форме о причинах отказа в поступлении на службу.

Таковыми обстоятельствами могут быть:

несоответствие квалификационным требованиям для замещения должностей государственной гражданской или муниципальной службы (ст. 12 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 9 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Наличие факторов, с которыми закон связывает невозможность поступления на государственную гражданскую или

муниципальную службу (ст. 16 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 13 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

3.3. Заключение служебного контракта (трудового договора)

Необходимо различать порядок заключения служебного контракта с государственным гражданским служащим и трудового договора с муниципальным служащим.

Служебный контракт заключается с государственным гражданским служащим на основе акта (приказа, распоряжения) государственного органа о назначении на должность гражданской службы. Заключение трудового договора не предусматривает предварительного издания акта (приказа), напротив акт о поступлении на муниципальную службу оформляется в соответствии с ст. 68 Трудового кодекса Российской Федерации в течении трех дней после заключения трудового договора.

Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» не предусматривает срока, в течении которого после издания акта (приказа, распоряжения) о поступлении на службу представитель нанимателя должен заключить с государственным гражданским служащим служебный контракт. Приказ же о поступлении на муниципальную службу объявляется муниципальному служащему под роспись в трехдневный срок.

Содержание служебного контракта, заключаемого с государственным гражданским служащим (ст. 24 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации») также отличается от содержания трудового договора, заключаемого с муниципальным служащим (ст. 57 Трудового кодекса Российской Федерации).

3.4. Прекращение служебных правоотношений

При определении правомерности прекращения служебных правоотношений необходимо учитывать, что основания для прекращения этих отношений отличаются для муниципальных и гражданских служащих.

У гражданских служащих общие основания прекращения служебного контракта предусмотрены ст. 33 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

Федерации». Что касается муниципальных служащих, то ст. 19 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» содержит только специальные основания расторжения трудового договора с муниципальным служащим, общие основания предусмотрены ст. 77 Трудового кодекса Российской Федерации.

Порядок оформления прекращения служебных отношений с государственным гражданским и муниципальным служащим предусмотрен ст. 84.1 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. КАДРОВОЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВО

4.1. Персональные данные

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 утверждено Положение о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела.

Указанным положением определяется порядок получения, обработки, хранения и любого другого использования персональных данных как государственного гражданского служащего Российской Федерации, так и муниципального служащего.

При этом должны учитываться нормы Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Под персональными данными гражданского и муниципального служащего понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в его личном деле либо подлежащие включению в его личное дело.

Персональные данные государственных и муниципальных служащих, сведения об их профессиональной служебной деятельности и о стаже (об общей продолжительности) государственной службы вносятся в личные дела и документы учета государственных и муниципальных служащих.

Перед началом обработки персональных данных представитель нанимателя (работодатель) (далее — оператор) должен получить согласие на обработку этих данных. Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований, указанных в

пп. 2—11 ч. 1 ст. 6, ч. 2 ст. 10 и ч. 2 ст. 11 Федерального закона «О персональных данных», возлагается на оператора. Содержание согласия на обработку персональных данных определяется ст. 9 указанного Закона.

4.2. Личное дело государственного гражданского и муниципального служащего

Порядок оформления и ведения личного дела определен:

Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», введенным в действие Постановлением Госкомстата России от 3 марта 2003 г. № 65-ст;

приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Документы, приобщенные к личному делу гражданского и муниципального служащего, брошюруются, страницы нумеруются.

Перечень документов, которые приобщаются к личному делу государственного гражданского и муниципального служащего, предусмотрен п. 16 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела.

Личные дела гражданских служащих, уволенных с гражданской службы, за исключением назначенных на государственные должности, хранятся кадровой службой соответствующего государственного органа в течение 10 лет со дня увольнения.

Типичные нарушения ведения личного дела:

- 1) неправильное оформление (нет номера, не сброшюровано, нет нумерации страниц);
- 2) наличие в личном деле документов, не предусмотренных Положением;
- 3) отсутствие описи;

- 4) отсутствие листа-заверителя;
- 5) неправильное хранение личного дела;
- 6) не проводится инвентаризация личного дела.

4.3. Личная карточка № Т-2ГС(МС)

Личная карточка государственного гражданского и муниципального служащего является документом, необходимым при ведении кадрового учета. Ее форма (№ Т-2ГС(МС) утверждена Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

Срок заполнения личной карточки определяется в соответствии с п. 10 Правил ведения и хранения трудовых книжек, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225, согласно которому все записи в трудовые книжки вносятся не позднее недельного срока, а так как с записями в трудовой книжке, в частности о приеме на работу, работник знакомится, ставя подпись в личной карточке, то и для оформления личной карточки и внесения в нее последующих записей необходимо соблюдать тот же срок.

При проверке правильности ведения личной карточки прокурору необходимо учитывать, что при проставлении кодов необходимо использовать общероссийские классификаторы; текст, вносимый в описательные части реквизитов личной карточки, не должен заходить на поле кодирования; удаление реквизитов из унифицированной формы № Т-2ГС(МС) не допускается.

При заполнении личной карточки используются шесть различных классификаторов, каждый из которых кодирует определенную информацию:

Общероссийский классификатор объектов административно-территориального деления (утвержденный Постановлением Госстандарта России от 31 июля 1995 г. № 413);

Общероссийский классификатор информации о населении ОК 018-2014 (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 12 декабря 2014 г. № 2019-ст.);

Общероссийский классификатор управленческой документации (утвержден Постановлением Госстандарта России от 30 декабря 1993 г. № 299);

Общероссийский классификатор предприятий и организаций и взаимосвязанные с ним классификаторы (утверждены Приказом Росстата от 29 марта 2017 г. № 211);

Общероссийский классификатор специальностей по образованию ОК 009-2016 (принят и введен в действие Приказом Росстандарта от 8 декабря 2016 г. № 2007-ст.);

Общероссийский классификатор профессий рабочих, должностей служащих и тарифных разрядов (утвержден Постановлением Госстандарта России от 26 декабря 1994 г. № 367).

При необходимости в унифицированную форму могут быть внесены изменения в соответствии с Порядком применения унифицированных форм первичной учетной документации, утвержденным Постановлением Госкомстата России от 24 марта 1999 г. № 20. При этом допускается расширение и сужение граф и строк с учетом количества знаков в показателях; включение дополнительных строк и вкладных листов; внесение дополнительных реквизитов.

Типичные нарушения ведения личной карточки:

- 1) ведение личной карточки на электронном носителе;
- 2) заполнение не всех разделов личной карточки;
- 3) несвоевременное заполнение личной карточки;
- 4) отсутствие подписи служащего об ознакомлении с внесенной в личную карточку информацией.

4.4. Должностной регламент (инструкция)

Положения должностного регламента (должностной инструкции) учитываются при проведении конкурса на замещение вакантной должности государственной гражданской или муниципальной службы, аттестации, квалификационного экзамена, планировании профессиональной служебной деятельности.

Должностные регламенты (инструкции) разрабатываются в целях определения прав и обязанностей служащего; фиксации ответственности и гарантий для служащего; правильного подбора, расстановки и использования кадров; рационального разделения труда; создания организационно-правовой основы служебной деятельности служащих, закрепления их правового статуса и места в системе управления органов местного самоуправления; оценки результатов деятельности служащих, повышения ответственности служащих за результаты их деятельности, качество исполняемых обязанностей;

обеспечения объективности при аттестации служащих, поощрении служащих и наложении на них дисциплинарных взысканий; укрепления служебной дисциплины; разрешения трудовых споров; повышения эффективности деятельности органа местного самоуправления.

Должностные регламенты (инструкции) разрабатываются на основе положений о структурных подразделениях и с учетом технологического и квалификационного разделения труда; должны содержать перечень конкретных обязанностей по каждой муниципальной должности в зависимости от функциональных особенностей данной должности.

Обязательные реквизиты должностного регламента (инструкции) предусмотрены ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Представитель нанимателя (работодатель) обязан ознакомить государственного гражданского либо муниципального служащего с должностным регламентом (инструкцией).

Возможны два варианта письменного ознакомления сотрудника с регламентом (инструкцией).

При первом (и основном) работник расписывается в самом должностном регламенте (инструкции) после всех подписей и виз.

При этом регламент оформляется в двух экземплярах: один хранится у работодателя, а другой — у работника.

При втором способе ознакомление оформляется отдельным листом, который становится неотъемлемой частью самого регламента (применяется в тех случаях, когда должностной регламент (инструкция) составляется в одном экземпляре, а для текущей работы с подлинника снимают копии и передают их работникам).

Типичные нарушения оформления должностного регламента (инструкции):

- 1) отсутствие должностного регламента (инструкции);
- 2) отсутствие ознакомления с должностным регламентом (инструкцией);
- 3) нарушения порядка внесения изменений в должностной регламент (инструкцию);
- 4) внесение в должностную инструкцию не конкретных положений (например, запись «выполнять другие обязанности»).

4.5. Трудовая книжка

Трудовая книжка — это основной документ о трудовой деятельности и трудовом стаже работника (ч. 1 ст. 66 ТК РФ, п. 2 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»).

Порядок оформления и ведения трудовой книжки регламентируется:

Трудовым кодексом Российской Федерации;
постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках»;

постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек»;

приказом Минфина России от 22 декабря 2003 г. № 117н «О трудовых книжках» (вместе с «Порядком обеспечения работодателей бланками трудовой книжки и вкладыша в трудовую книжку»).

Работодатель ведет трудовые книжки на каждого работника, проработавшего у него свыше 5 дней.

Необходимо обратить внимание, что для учета бланков трудовых книжек и вкладышей в них гл. VI Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей предусмотрено ведение приходно-расходной книги по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей в них.

Формы данных книг утверждены постановлением Минтруда России от 10 октября 2003 г. № 69 «Об утверждении Инструкции по заполнению трудовых книжек».

Приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее ведется в бухгалтерии организации. Предусмотрена для внесения сведений об операциях по получению и расходованию бланков трудовой книжки и вкладыша в нее. Помимо количества бланков в данной книге необходимо указывать их серию и номер.

Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них может вестись: в кадровой службе организации; в другом подразделении, в котором оформляется прием и увольнение работников.

В соответствии с п. 41 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей приходно-расходная книга по учету бланков трудовой книжки и вкладыша в нее и книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью руководителя организации, скреплены сургучной печатью или опломбированы.

В соответствии с п. 45 Правил ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей ответственность за организацию работы по ведению, хранению, учету и выдаче трудовых книжек и вкладышей в них возлагается на работодателя.

Типичные нарушения ведения трудовой книжки:

- 1) неправильное хранение трудовых книжек;
- 2) отсутствие книг движения трудовых книжек;
- 3) нарушения правил внесения записей в трудовую книжку.

5. ДИСЦИПЛИНА ГРАЖДАНСКОГО И МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО

5.1. Служебная дисциплина на гражданской службе

Служебная дисциплина на гражданской службе — обязательное для гражданских служащих соблюдение служебного распорядка государственного органа и должностного регламента, установленных в соответствии с Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, нормативными актами государственного органа и служебным контрактом.

Федеральный закон «О муниципальной службе в Российской Федерации» не содержит понятия служебной дисциплины, поэтому в отношении муниципальных служащих применяется ст. 189 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой дисциплина труда — обязательное для всех работников подчинение правилам поведения.

Согласно ст. 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст. 27 «О муниципальной службе в Российской Федерации» дисциплинарный проступок это — неисполнение или ненадлежащее

исполнение гражданским (муниципальным) служащим по его вине возложенных на него служебных обязанностей.

При определении законности привлечения к дисциплинарной ответственности государственного гражданского (муниципального) служащего прокурору необходимо установить:

наличие законных оснований привлечения к дисциплинарной ответственности (наличие дисциплинарного проступка);

соблюдение порядка привлечения к дисциплинарной ответственности (соблюдение сроков, выполнение действий, предусмотренных Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации», ст.ст. 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации);

соразмерность дисциплинарного взыскания тяжести совершенного дисциплинарного проступка, степени его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

Сроки привлечения к дисциплинарной ответственности определены:

на гражданской службе — ст. 58 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации», в соответствии с которой 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. 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;

на муниципальной службе — ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации, согласно которой дисциплинарное взыскание применяется не позднее одного месяца со дня обнаружения проступка, не считая времени болезни работника, пребывания его в отпуске, а также времени, необходимого для учета мнения представительного органа работников. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее шести месяцев со дня совершения проступка, а по ре-

зультатам ревизии, проверки финансово-хозяйственной деятельности или аудиторской проверки — позднее двух лет со дня его совершения. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

Одним из требований соблюдения порядка привлечения к дисциплинарной ответственности является ознакомление государственного гражданского (муниципального) служащего с приказом о наложении дисциплинарного взыскания.

Сроки ознакомления с приказом отличаются на гражданской и муниципальной службе:

на гражданской службе копия акта 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 (ч. 7 ст. 58 Федерального закона «О государственной и гражданской службе Российской Федерации»);

на муниципальной службе приказ (распоряжение) работодателя о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе; если работник отказывается ознакомиться с указанным приказом (распоряжением) под роспись, то составляется соответствующий акт (ст. 193 Трудового кодекса Российской Федерации).

5.2. Права и обязанности государственного гражданского и муниципального служащего

Права и обязанности государственного гражданского и муниципального служащего определяются ст.ст. 14 и 15 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» и ст.ст. 11 и 12 Федерального закона «О муниципальной службе в Российской Федерации» (приложение 1, 2) соответственно.

5.3. Дисциплинарная ответственность за коррупционное правонарушение

Дисциплинарная ответственность государственных служащих за коррупционные правонарушения имеет ряд особенностей, среди которых можно выделить:

- 1) малый состав правонарушений;
- 2) объект дисциплинарной ответственности;

3) унифицированный подход, применяемый законодателем к порядку привлечения к дисциплинарной ответственности за коррупционные правонарушения государственных служащих различных органов государственной власти.

Объектом дисциплинарной ответственности за коррупционное правонарушение являются: общественные отношения, регулируемые нормами Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; антикоррупционных положений других федеральных законов и иных нормативных актов, регулирующих порядок прохождения государственной гражданской муниципальной службы.

Правовую основу привлечения государственных и муниципальных служащих к дисциплинарной ответственности в связи с совершением коррупционных правонарушений составляют Федеральный закон «О противодействии коррупции», другие нормативные правовые акты, устанавливающие правовое положение (статус) государственных гражданских и муниципальных служащих, а также основания и порядок применения к ним мер дисциплинарной ответственности (Федеральные законы «О государственной гражданской службе Российской Федерации», «О муниципальной службе в Российской Федерации»).

Виды дисциплинарных взысканий регламентированы нормативными правовыми актами, регулиющими порядок прохождения государственной гражданской и муниципальной службы.

Так, ст. 57 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации» предусматривает такие дисциплинарные взыскания, как замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, освобождение от замещаемой должности гражданской службы, увольнение с гражданской службы по указанным основаниям.

Немаловажным является вопрос о правомочности лиц, которые могут привлекать к дисциплинарной ответственности государственных служащих за коррупционные правонарушения.

По общему правилу дисциплинарная ответственность к служащим применяется только в порядке подчинения.

Основанием дисциплинарной ответственности является дисциплинарный проступок.

Дисциплинарный проступок — одна из разновидностей правонарушения, поэтому ему присущи все признаки последнего:

во-первых, в качестве дисциплинарного проступка могут выступать как действия, так и бездействие. Если говорить о

коррупционном правонарушении, то дисциплинарным проступком будут являться действия или бездействие, выраженные в несоблюдении ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе предоставлении недостоверных или неполных сведений о доходах и расходах;

во-вторых, ответственность наступает исключительно за виновные действия, вина является обязательным признаком дисциплинарного проступка;

в-третьих, между проступком и наступившими отрицательными последствиями должна быть установлена причинная связь.

За совершение дисциплинарного проступка на государственного и муниципального служащего может быть наложено только одно дисциплинарное взыскание.

Субъективная сторона дисциплинарного коррупционного проступка характеризуется любой формой вины (как умыслом, так и неосторожностью).

Субъектом дисциплинарного проступка является должностное лицо, которое названо в перечне лиц, в чьи обязанности входит соблюдение антикоррупционного законодательства. При этом должностное лицо должно быть приведено в данном перечне на момент совершения проступка.

Основанием для применения взыскания за совершение коррупционного правонарушения является доклад о результатах проверки, проведенной подразделением кадровой службы соответствующего государственного органа по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Проверка полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими проводится в порядке, утвержденном Указом Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению». Для государственных гражданских служащих субъекта Российской Федерации порядок проверки устанавливается нормативными правовыми актами

субъекта Федерации. Если доклад о результатах проверки направлялся в комиссию по урегулированию конфликтов интересов — на основании рекомендации указанной комиссии.

При применении мер дисциплинарной ответственности необходимо учитывать: характер совершенного коррупционного правонарушения; его тяжесть; обстоятельства, при которых оно совершено; соблюдение служащим других ограничений и запретов; соблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции; предшествующие результаты исполнения служащим должностных обязанностей.

Взыскание за коррупционное правонарушение может быть наложено не позднее одного месяца со дня поступления информации о совершении государственным служащим коррупционного правонарушения. В срок не засчитывается период временной нетрудоспособности служащего, пребывания его в отпуске, других случаев его отсутствия на службе по уважительным причинам, времени проведения проверки и рассмотрения ее материалов комиссией по урегулированию конфликта интересов.

При этом взыскание должно быть применено не позднее шести месяцев со дня поступления информации о совершении коррупционного правонарушения.

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

В акте о применении к служащему взыскания, в случае совершения им коррупционного правонарушения, в качестве основания применения взыскания указывается определенная статья закона, которой предусматривается ответственность за данное правонарушение.

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

<p>Права государственного гражданского служащего (ст. 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»)</p>	<p>Права муниципального служащего (ст. 11 Федерального закона от 2 марта 2007 г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)</p>
<p>1. Гражданский служащий имеет право на:</p> <p>1) обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>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;</p> <p>3) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;</p> <p>4) оплату труда и другие выплаты в соответствии с настоящим Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и со служебным контрактом;</p> <p>5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности государственного органа;</p>	<p>1. Муниципальный служащий имеет право на:</p> <p>1) ознакомление с документами, устанавливающими его права и обязанности по замещаемой должности муниципальной службы, критериями оценки качества исполнения должностных обязанностей и условиями продвижения по службе;</p> <p>2) обеспечение организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>3) оплату труда и другие выплаты в соответствии с трудовым законодательством, законодательством о муниципальной службе и трудовым договором (контрактом);</p> <p>4) отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности рабочего (служебного) времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодного оплачиваемого отпуска;</p> <p>5) получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности органа местного самоуправления, избирательной комиссии муниципального образования;</p> <p>6) участие по своей инициативе в конкурсе на замещение вакантной должности муниципальной службы;</p>

<p>6) доступ в установленном порядке к сведениям, составляющим государственную тайну, если исполнение должностных обязанностей связано с использованием таких сведений;</p> <p>7) доступ в установленном порядке в связи с исполнением должностных обязанностей в государственные органы, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации;</p> <p>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;</p> <p>9) защиту сведений о гражданском служащем;</p> <p>10) должностной рост на конкурсной основе;</p> <p>11) дополнительное профессиональное образование в порядке, установленном настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;</p> <p>12) членство в профессиональном союзе;</p> <p>13) рассмотрение индивидуальных служебных споров в соответствии с настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;</p> <p>14) проведение по его заявлению служебной проверки;</p> <p>15) защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе, включая обжалование в суд их нарушения;</p>	<p>7) получение дополнительного профессионального образования в соответствии с муниципальным правовым актом за счет средств местного бюджета;</p> <p>8) защиту своих персональных данных;</p> <p>9) ознакомление со всеми материалами своего личного дела, с отзывами о профессиональной деятельности и другими документами до внесения их в его личное дело, а также на приобщение к личному делу его письменных объяснений;</p> <p>10) объединение, включая право создавать профессиональные союзы, для защиты своих прав, социально-экономических и профессиональных интересов;</p> <p>11) рассмотрение индивидуальных трудовых споров в соответствии с трудовым законодательством, защиту своих прав и законных интересов на муниципальной службе, включая обжалование в суд их нарушений;</p> <p>12) пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>2. Муниципальный служащий, за исключением муниципального служащего, замещающего должность главы местной администрации по контракту, вправе с представителем письменным уведомлением представителя нанимателя (работодателя) выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов и если иное не предусмотрено настоящим Федеральным законом</p>
--	---

<p>16) медицинское страхование в соответствии с настоящим Федеральным законом и федеральным законом о медицинском страховании государственных служащих Российской Федерации;</p> <p>17) государственную защиту своих жизни и здоровья, жизни и здоровья членов своей семьи, а также принадлежащего ему имущества;</p> <p>18) государственное пенсионное обеспечение в соответствии с федеральным законом</p> <p>2. Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов</p>	
---	--

<p>Обязанности государственного гражданского служащего (ст. 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»)</p>	<p>Обязанности муниципального служащего (ст. 12 Федерального закона от 2 марта 2007г. № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»)</p>
<p>1. Гражданский служащий обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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; 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом; 3) исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных законодательством Российской Федерации; 4) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций; 5) соблюдать служебный распорядок государственного органа; 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, ка- 	<p>1. Муниципальный служащий обязан:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) 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, устав муниципального образования и иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение; 2) исполнять должностные обязанности в соответствии с должностной инструкцией; 3) соблюдать при исполнении должностных обязанностей права, свободы и законные интересы человека и гражданина независимо от расы, национальности, языка, отношения к религии и других обстоятельств, а также права и законные интересы организаций; 4) соблюдать установленные в органе местного самоуправления, аппарате избирательной комиссии муниципального образования правила внутреннего трудового распорядка, должностную инструкцию, порядок работы со служебной информацией; 5) поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей; 6) не разглашать сведения, составляющие государственную и иную

<p>сающиеся частной жизни и здоровья граждан или затрагивающие их честь и достоинство;</p> <p>8) беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>9) представлять в установленном порядке предусмотренные федеральным законом сведения о себе и членах своей семьи;</p> <p>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;</p> <p>11) соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;</p> <p>12) сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта</p> <p>1.1. Гражданский служащий обязан указывать стоимостные показатели в соответствии с требованиями, устанавливаемыми федеральными законами, указами Президента Российской Федерации</p> <p>2. 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</p>	<p>охраняемую федеральными законами 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;</p> <p>7) беречь государственное и муниципальное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;</p> <p>8) представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством Российской Федерации сведения о себе и членах своей семьи;</p> <p>9) сообщать представителю нанимателя (работодателю) о выходе из гражданства Российской Федерации в день выхода из гражданства Российской Федерации или о приобретении гражданства иностранного государства в день приобретения гражданства иностранного государства;</p> <p>10) соблюдать ограничения, выполнять обязательства, не нарушать запреты, которые установлены настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами;</p> <p>11) уведомлять в письменной форме представителя нанимателя (работодателя) о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта</p> <p>2. Муниципальный служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение. При получении от соответствующего руководителя поручения, являющегося, по мнению муниципального</p>
--	---

<p>обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения, и получить от руководителя подтверждение этого поручения в письменной форме. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме гражданский служащий обязан отказаться от его исполнения</p> <p>3. В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами</p> <p>4. Гражданский служащий, замещающий должность гражданской службы категории "руководители" высшей группы должностей гражданской службы, в целях исключения конфликта интересов в государственном органе не может представлять интересы гражданских служащих в выборном профсоюзном органе данного государственного органа в период замещения им указанной должности</p> <p>5. Гражданские служащие подлежат обязательной государственной дактилоскопической регистрации в случаях и порядке, установленных федеральным законом</p>	<p>служащего, неправомерным, муниципальный служащий должен представить руководителю, давшему поручение, в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов субъекта Российской Федерации, муниципальных правовых актов, которые могут быть нарушены при исполнении данного поручения. В случае подтверждения руководителем данного поручения в письменной форме муниципальный служащий обязан отказаться от его исполнения. В случае исполнения неправомерного поручения муниципальный служащий и давший это поручение руководитель несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации</p>
--	---

Учебное издание

*Людмила Александровна ЧЕРНЫШЕВА,
кандидат юридических наук, доцент*

**ВЫЯВЛЕНИЕ ПРОКУРОРОМ
НАРУШЕНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА
О ПРОХОЖДЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
ГРАЖДАНСКОЙ И МУНИЦИПАЛЬНОЙ
СЛУЖБЫ**

Учебное пособие

Редактор *О. Е. Тимощук*
Компьютерная верстка *Е. А. Меклиш*

Подписано в печать 12.12.2017. Формат 60х90/16.
Печ. л. 2,0. Тираж 500 экз. (1-й з-д 1—150). Заказ 2312.

Отдел научной информации и издательской деятельности
Санкт-Петербургского юридического института (филиала)
Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации

Отпечатано в Санкт-Петербургском юридическом институте (филиале)
Академии Генеральной прокуратуры Российской Федерации

191014, Санкт-Петербург, Литейный пр., 44