



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГЛАВЫ И ПРАВИТЕЛЬСТВА
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

« 5 » мая 2016 г. № 279

**Об утверждении Служебного распорядка
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан**

В соответствии с Законом Республики Дагестан от 8 апреля 2008 г. № 18 «О государственных должностях Республики Дагестан», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» и в целях обеспечения организации деятельности Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан.
2. Управлению Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам обеспечить доведение Служебного распорядка Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан до лиц, замещающих в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан государственные должности Республики Дагестан, государственных гражданских служащих Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан и работников, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан.
3. Признать утратившим силу приказ Администрации Президента и Правительства Республики Дагестан от 1 июля 2008 г. № 180 «Об утверждении Служебного распорядка Администрации Президента и Правительства Республики Дагестан».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

**Руководитель Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан**



И. Эфендиев

УТВЕРЖДЕН
приказом Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан
от 5 мая 2016 г. № 279

СОГЛАСОВАН
с профсоюзным комитетом
Администрации
Главы и Правительства
Республики Дагестан

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК
Администрации Главы и Правительства
Республики Дагестан

1. Общие положения

1. Служебный распорядок Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом Республики Дагестан от 8 апреля 2008 г. № 18 «О государственных должностях Республики Дагестан», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», Указом Президента Республики Дагестан от 5 декабря 2013 г. № 331 «Вопросы Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан», иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, регулирующими отношения, связанные с государственной гражданской службой Республики Дагестан (далее – гражданская служба), порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – гражданские служащие) и работников Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан, замещающих должности, не являющиеся должностями государственной гражданской службы Республики Дагестан (далее – работники), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта (трудового договора), режим служебного (рабочего) времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим (работникам) меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных (трудовых) отношений в Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Администрация).

Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком,

рассматриваются в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

Настоящий Служебный распорядок распространяется на лиц, замещающих государственные должности Республики Дагестан в Администрации, в части режима служебного времени.

2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной (трудовой) деятельности гражданских служащих (работников), повышению ее эффективности, укреплению служебной (трудовой) дисциплины, упорядочению государственно-служебных (трудовых) отношений и соблюдению норм служебного (трудового) поведения в Администрации.

3. Гражданские служащие (работники) обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

2. Поступление на гражданскую службу (работу) и увольнение с гражданской службы (работы) в Администрации

4. Право поступления на гражданскую службу имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным законодательством к должности, на замещение которой он претендует.

5. Поступление гражданина на гражданскую службу для замещения должности гражданской службы и замещение гражданским служащим иной должности гражданской службы в Администрации осуществляется по результатам конкурса или без его проведения.

6. При поступлении на гражданскую службу в Администрации конкурс не проводится:

при назначении на должности гражданской службы категорий «руководители» и «помощники (советники)», замещаемые на определенный срок полномочий;

при заключении срочного служебного контракта;

при назначении гражданского служащего, который по состоянию здоровья в соответствии с медицинским заключением не может исполнять должностные обязанности по замещаемой должности гражданской службы в Администрации, на вакантную должность гражданской службы в Администрации, соответствующую его квалификации и не противопоказанную ему по состоянию здоровья;

при назначении гражданского служащего на вакантную должность гражданской службы в Администрации с учетом уровня его квалификации, профессионального образования и стажа гражданской службы или работы (службы) по специальности, направлению подготовки в случае сокращения должностей гражданской службы в Администрации;

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

7. Конкурс может не проводиться при назначении на:

должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы;

отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному приказом Администрации.

В каждом конкретном случае решение о проведении конкурса принимается Руководителем Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан (далее – Руководитель Администрации).

8. Гражданин, поступающий на гражданскую службу, при заключении служебного контракта представляет представителю нанимателя в лице Руководителя Администрации:

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

собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы с приложением фотографии;

паспорт;

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

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;

документы об образовании и о квалификации, а также по желанию гражданина документы, подтверждающие повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документы о присвоении ученой степени, ученого звания;

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

сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

9. С согласия гражданина (гражданского служащего) проводится процедура оформления его допуска к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, если исполнение должностных обязанностей по должности гражданской службы, на замещение которой претендует гражданин (гражданский служащий), связано с использованием таких сведений.

10. Вступать в трудовые отношения в качестве работников имеют право лица, достигшие возраста шестнадцати лет, а в случаях и порядке, которые установлены Трудовым кодексом, – также лица, не достигшие указанного возраста, если иное не предусмотрено Трудовым кодексом, другими федеральными законами.

11. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу,

предъявляет представителю нанимателя:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
 документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

12. Поступление гражданина на гражданскую службу оформляется приказом Администрации, на основании которого заключается служебный контракт.

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

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

Профессиональная служебная (трудовая) деятельность гражданского служащего (работника) осуществляется в соответствии со служебным контрактом (трудовым договором), должностным регламентом (инструкцией), правовыми актами Администрации.

13. Гражданин поступает на гражданскую службу на условиях служебного контракта.

В служебный контракт включается обязательство гражданина, поступающего на гражданскую службу, исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и соблюдать Служебный распорядок.

При заключении служебного контракта Отдел кадров Управления Администрации Главы и Правительства Республики Дагестан по вопросам государственной службы, кадров и государственным наградам (далее – Отдел кадров) обязан ознакомить гражданского служащего:

с его должностным регламентом;

со Служебным распорядком, действующим в Администрации;

с условиями и размером оплаты труда, а также разъяснить гражданскому служащему его права и обязанности, в том числе по сохранению сведений, составляющих служебную тайну, ответственность за ее разглашение.

14. При заключении служебного контракта с гражданином, впервые поступающим на гражданскую службу, в контракте и в приказе Администрации о назначении на должность гражданской службы предусматривается условие об испытании гражданского служащего продолжительностью от одного месяца до одного года в целях проверки его соответствия замещаемой должности гражданской службы.

Испытание может устанавливаться:

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

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

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен частью 3 статьи 25 Закона Республики Дагестан «О государственной гражданской службе Республики Дагестан».

15. В период испытания на гражданского служащего распространяются положения Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан», других законов и иных нормативных правовых актов о гражданской службе.

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

Испытание при приеме на работу не устанавливается для лиц, перечень которых предусмотрен статьей 70 Трудового кодекса.

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

18. В срок испытания не засчитываются период временной нетрудоспособности гражданского служащего (работника) и другие периоды, когда он фактически не исполнял должностные (трудовые) обязанности.

19. После назначения на должность гражданской службы (на должность, не являющейся должностью гражданской службы) гражданскому служащему (работнику) вручается служебное удостоверение установленной формы.

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

Трудовая книжка гражданского служащего (работника) хранится в Отделе кадров с момента назначения на должность гражданской службы (на должность, не являющейся должностью гражданской службы) и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим (работником) должностных (трудовых) обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего сотрудники Отдела кадров обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службой (работой).

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

собственному желанию, предупредив об этом Руководителя Администрации в письменной форме не позднее чем за три дня.

22. Предельный возраст пребывания на гражданской службе – 60 лет. Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, срок гражданской службы с его согласия может быть продлен по решению Руководителя Администрации, но не свыше чем до достижения им возраста 65 лет, а гражданскому служащему, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность Республики Дагестан, – до окончания срока полномочий указанного лица.

В этом случае вопрос о перезаключении (продлении) срочных служебных контрактов с руководителем подразделения Администрации рассматривается Руководителем Администрации на основании мотивированного ходатайства первого заместителя Руководителя Администрации или заместителя Руководителя Администрации, курирующего работу подразделения, а с гражданскими служащими – руководителя подразделения Администрации, в котором замещает должность гражданский служащий.

23. Гражданская служба прекращается при увольнении гражданского служащего, в том числе в связи с выходом на пенсию.

24. При прекращении служебного контракта (трудового договора), освобождении от замещаемой должности гражданской службы (должности, не являющейся должностью гражданской службы) и увольнении с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) в день подачи заявления об увольнении получает в Отделе кадров обходной лист по форме согласно приложению к настоящему Служебному распорядку.

В день освобождения от замещаемой должности гражданской службы (должности, не являющейся должностью гражданской службы) и увольнения с гражданской службы (работы) гражданский служащий (работник) обязан:

сдать в Управление делами Администрации числящееся за ним имущество Администрации;

представить в Отдел бухгалтерского учета и отчетности Администрации документы о целевом использовании полученных им сумм, выданных под отчет (в случае командировки, приобретения ценностей и т.д.);

сдать в Отдел кадров служебное удостоверение;

сдать в Отдел кадров завизированный руководителями соответствующих подразделений обходной лист.

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

По истечении указанного срока предупреждения о расторжении служебного контракта (трудового договора) и об увольнении с гражданской

службы (работы) гражданский служащий (работник) вправе прекратить исполнение должностных обязанностей.

В последний день исполнения должностных обязанностей (работы) представитель нанимателя обязан выдать ему трудовую книжку с внесенной в нее записью об увольнении, другие документы, связанные с гражданской службой (работой) и пенсионным обеспечением (для гражданских служащих), и произвести с ним окончательный расчет.

26. Освобождение гражданского служащего (работника) от замещаемой должности гражданской службы (должности, не являющейся должностью гражданской службы) и увольнение с гражданской службы (работы) оформляется приказом Администрации.

3. Основные права и обязанности гражданского служащего

27. 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан, иными федеральными нормативными правовыми актами, нормативными правовыми актами 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 Администрации;

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, других документов и материалов;

должностной рост на конкурсной основе;

дополнительное профессиональное образование в соответствии с законодательством;

защиту своих прав и законных интересов на гражданской службе,

включая обжалование в суд их нарушения;

медицинское страхование в соответствии с законодательством о медицинском страховании государственных служащих;

государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

членство в профессиональном союзе;

защиту сведений о гражданском служащем;

рассмотрение индивидуальных служебных споров;

проведение по его заявлению служебной проверки.

28. Гражданский служащий обязан:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иные федеральные нормативные правовые акты, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан, акты Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, иные нормативные правовые акты Республики Дагестан, настоящий Служебный распорядок, иные нормативные правовые акты Администрации и обеспечивать их исполнение;

исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом;

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

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

поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

не разглашать сведения, составляющие государственную и иную охраняемую 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 законодательством сведения о себе, 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан;

соблюдать Кодекс этики и служебного поведения государственных служащих Администрации;

сообщать руководству Администрации о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к

конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта.

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

В случае исполнения гражданским служащим неправомерного поручения гражданский служащий и давший это поручение руководитель несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами;

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

4. Основные права и обязанности работников

31. Работник имеет право на:

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

предоставление ему работы, обусловленной трудовым договором; рабочее место, соответствующее государственным нормативным требованиям охраны труда и условиям, предусмотренным коллективным договором;

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

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

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

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

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

возмещение вреда, причиненного ему в связи с исполнением трудовых обязанностей, и компенсацию морального вреда в порядке, установленном Трудовым кодексом, иными федеральными законами;
обязательное социальное страхование в случаях, предусмотренных федеральными законами.

32. Работники обязаны:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на них трудовым договором и должностной инструкцией;
соблюдать положения Служебного распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

незамедлительно сообщать представителю нанимателя либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества представителя нанимателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у представителя нанимателя, если представитель нанимателя несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные права и обязанности представителя нанимателя (работодателя)

33. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными федеральными нормативными правовыми актами, Конституцией Республики Дагестан, законами Республики Дагестан, актами Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан, Положением об Администрации, настоящим служебным распорядком, иными нормативными правовыми актами Администрации;

34. Представитель нанимателя вправе:

в соответствии с заключенными с гражданскими служащими (работниками) служебными контрактами (трудовыми договорами) и утвержденными Руководителем Администрации должностными регламентами (инструкциями) давать гражданским служащим (работникам) поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих (работников) в служебные командировки;

оценивать служебную (трудовую) деятельность гражданских служащих (работников), контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных законодательством, требований должностного регламента

(должностной инструкции), настоящего Служебного распорядка, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой (работой);

требовать от гражданского служащего (работника) исполнения должностных (трудовых) обязанностей, возложенных на него служебным контрактом (трудовым договором), должностным регламентом (должностной инструкцией), а также соблюдения Служебного распорядка;

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

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

реализовывать иные права, предусмотренные законодательством.

35. Представитель нанимателя обязан:

создавать гражданским служащим (работникам) условия для эффективной работы, своевременно давать гражданским служащим (работникам) задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

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

применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного (трудового) поведения;

объективно оценивать вклад гражданских служащих (работников) и в установленном порядке применять меры поощрения за успешную и добросовестную работу.

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

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

своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим (работникам) денежное содержание (заработную плату) за первую половину месяца – 20 числа, за вторую половину – 5 числа следующего месяца, за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени, а также производить иные выплаты, предусмотренные федеральными законами, иными федеральными нормативными правовыми актами, законами Республики Дагестан и иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан.

При совпадении дня выплаты заработной платы с выходным или нерабочим праздничным днем выплата заработной платы производится накануне этого дня.

6. Служебное (рабочее) время и время отдыха

36. Служебным (рабочим) временем гражданских служащих (работников) является время, в течение которого гражданский служащий

(работник) в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта (трудового договора) должен исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному (рабочему) времени.

37. В Администрации устанавливается пятидневная служебная (рабочая) неделя продолжительностью служебного (рабочего) времени 40 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания в служебное (рабочее) время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный (рабочий) день.

38. В Администрации устанавливается следующий режим работы:

время начала и окончания ежедневной службы – с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания – с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;

в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

Об изменении режима службы (работы) по инициативе представителя нанимателя гражданские служащие (работники) уведомляются в письменной форме не позднее чем за два месяца до введения указанного режима.

Ежедневно в период времени с 9 часов 00 минут до 13 часов 00 минут и с 14 часов 00 минут до 18 часов 00 минут гражданский служащий (работник) должен находиться на рабочем месте.

39. В целях обеспечения социальных гарантий гражданским служащим (работникам) установлен ежегодный оплачиваемый отпуск:

гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 35 календарных дней;

гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп, предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней;

работникам предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 28 календарных дней.

40. Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданских служащих исчисляется из расчета один календарный день за каждый год гражданской службы.

41. При исчислении общей продолжительности ежегодного оплачиваемого отпуска ежегодный основной оплачиваемый отпуск суммируется с ежегодным дополнительным оплачиваемым отпуском за выслугу лет. Общая продолжительность ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого

отпуска за выслугу лет для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, не может превышать 45 календарных дней, для гражданских служащих, замещающих должности гражданской службы иных групп, – 40 календарных дней.

Дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска и ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет.

42. Очередность представления гражданским служащим (работникам) ежегодных оплачиваемых отпусков определяется графиком отпусков, составленным с учетом необходимости обеспечения деятельности Администрации и благоприятных условий для отдыха гражданских служащих (работников).

43. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих (работников) составляются по каждому подразделению Администрации на следующий календарный год не позднее чем за три недели до его наступления.

Отдел кадров составляет сводный график ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих (работников) на следующий календарный год и не позднее чем за две недели до его наступления вносит график на утверждение Руководителю Администрации.

44. Отпуска предоставляются гражданским служащим (работникам) по их письменным заявлениям, согласованным с соответствующим руководителем подразделения Администрации.

Гражданский служащий (работник) представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в Отдел кадров не позднее чем за две недели до его наступления.

Решение о предоставлении отпуска гражданскому служащему (работнику) принимается Руководителем Администрации и оформляется соответствующим приказом.

45. Минимальная продолжительность ежегодного оплачиваемого отпуска, используемого гражданским служащим (работником) в служебном (рабочем) 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.

46. В исключительных случаях, если предоставление гражданскому служащему ежегодного оплачиваемого отпуска общей продолжительностью, в текущем служебном году может неблагоприятно отразиться на осуществлении задач и функций Администрации, по решению Руководителя Администрации 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.

47. Гражданскому служащему может предоставляться отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, продолжительность такого отпуска определяется Руководителем Администрации с учетом конкретных обстоятельств.

48. Гражданским служащим, замещающим высшие и главные должности гражданской службы, статьей 43 Закона установлен ненормированный служебный день.

Гражданским служащим, замещающим должности гражданской службы иных групп и работникам в Администрации, ненормированный служебный день устанавливается в соответствии со Служебным распорядком по соответствующему перечню должностей и служебным контрактом (трудовым договором).

49. Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный (рабочий) день предоставляется гражданским служащим (работникам) в порядке, установленном Правительством Республики Дагестан.

50. Гражданским служащим (работникам), которым установлен ненормированный служебный (рабочий) день, предоставляется дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день следующей продолжительности:

для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, – 10 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих должности иных групп гражданской службы, – 8 календарных дней;

для гражданских служащих, замещающих старшие и младшие должности гражданской службы, – 6 календарных дней;

работникам – 6 календарных дней.

Продолжительность такого отпуска определяется представителем нанимателя при условии исполнения гражданским служащим (работником) должностных обязанностей за пределами нормальной продолжительности служебного времени и не может составлять менее трех календарных дней.

51. В служебное (рабочее) время гражданские служащие (работники) не должны отвлекаться от выполнения установленных должностных обязанностей, в том числе выполнять общественные обязанности и проводить мероприятия, не связанные со служебной (рабочей) деятельностью, кроме случаев, когда такие обязанности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан могут исполняться в служебное (рабочее) время.

Руководители подразделений Администрации обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих (работников) в служебное (рабочее) время и совместно с Отделом кадров организовать систематический учет их явки на службу (работу) и ухода со службы (работы).

52. Факт отсутствия гражданского служащего (работника) на рабочем месте, определенном в служебном контракте (трудовом договоре), подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого

начальником Отдела кадров и руководителем подразделения Администрации.

Акт об отсутствии гражданского служащего (работника) на рабочем месте в служебное (рабочее) время в день его составления докладной запиской руководителя подразделения Администрации для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему (работнику) представляется Руководителю Администрации. Согласно решению Руководителя Администрации по результатам рассмотрения докладной и акта об отсутствии гражданского служащего (работника) на рабочем месте в служебное (рабочее) время Отделом кадров проводятся мероприятия, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе и трудовым законодательством.

7. Поощрения гражданских служащих (работников)

53. За безупречную и эффективную гражданскую службу к гражданским служащим (работникам) в Администрации могут применяться следующие виды поощрения:

объявление благодарности Руководителя с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет (применяется только к гражданским служащим).

54. Решение о поощрении гражданского служащего (работника) в соответствии с пунктом 53 настоящего Служебного распорядка оформляется приказом Администрации и заносится в трудовую книжку и личное дело гражданского служащего (работника).

55. За особые заслуги перед обществом и государством гражданский служащий (работник) может быть представлен к государственным наградам. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего (работника) принимается по представлению Руководителя Администрации в порядке, установленном законодательством.

56. Выплата гражданскому служащему (работнику) единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 53 настоящего Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утвержденных приказом Администрации, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих (работников).

8. Ответственность гражданского служащего за нарушение служебной дисциплины

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

замечание;
 выговор;
 предупреждение о неполном должностном соответствии;
 увольнение с гражданской службы по соответствующим законным основаниям.

До применения дисциплинарного взыскания представитель нанимателя должен затребовать от гражданского служащего объяснение в письменной форме. В случае отказа гражданского служащего дать такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ гражданского служащего от дачи объяснения в письменной форме не является препятствием для применения дисциплинарного взыскания.

Перед применением дисциплинарного взыскания по решению представителя нанимателя или по письменному заявлению гражданского служащего проводится служебная проверка.

Организация проведения служебной проверки возлагается на Отдел кадров.

58. Дисциплинарные взыскания применяются непосредственно после обнаружения дисциплинарного проступка, но не позднее чем через один месяц со дня его обнаружения, не считая периода времени нетрудоспособности гражданского служащего, пребывания его в отпуске, в других случаях отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

59. Дисциплинарное взыскание не может быть применено позднее чем через шесть месяцев со дня совершения дисциплинарного проступка, а по результатам проверки финансово-хозяйственной деятельности – позднее чем через два года со дня совершения дисциплинарного проступка. В указанные сроки не включается время производства по уголовному делу.

60. Копия приказа Администрации 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.

При применении дисциплинарного взыскания учитываются тяжесть совершенного гражданским служащим дисциплинарного проступка, степень его вины, обстоятельства, при которых совершен дисциплинарный проступок, и предшествующие результаты исполнения гражданским служащим своих должностных обязанностей.

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

Руководитель Администрации вправе снять с гражданского служащего дисциплинарное взыскание до истечения одного года со дня применения дисциплинарного взыскания по собственной инициативе, по письменному заявлению гражданского служащего или по ходатайству его непосредственного руководителя.

62. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в установленном законодательством порядке.

9. Ответственность работника за нарушение трудовой дисциплины

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

замечание;

выговор;

увольнение по соответствующим основаниям.

64. К дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336 или статьей 348.11 Трудового кодекса, а также пунктом 7, 7.1 или 8 части первой статьи 81 Трудового кодекса в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, либо соответственно аморальный проступок совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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