



# МИНИСТЕРСТВО СТРОИТЕЛЬСТВА, АРХИТЕКТУРЫ И ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

## П Р И К А З

«27» февраля 2017 г.

№ 33

г. Махачкала

### Об утверждении Служебного распорядка Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан

В соответствии со статьей 54 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе в Республике Дагестан» (Собрание законодательства Республики Дагестан, 2005, № 10, ст.656) и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

2. Руководителя структурных подразделений Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и принять необходимые меры по его выполнению.

3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства республики Дагестан (адрес сайт-минстройрд.рф).

4. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Республики Дагестан в установленном порядке.

5. Настоящий приказ вступает в силу в установленном законом порядке.

6. Признать утратившим силу:

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 27 февраля 2014 г. № 35 «Об утверждении Служебного распорядка Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» (рег. № 2853 от 11.04.2014 г.);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан от 11 апреля 2016 г. № 51 «О внесении изменений в приказ Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства

Республики Дагестан «Об утверждении Служебного распорядка Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан» от 27 февраля 2014 г. № 35».

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**И.о. министра**

**М.М. Османов**

**УТВЕРЖДЕН**  
**приказом Министерства**  
**строительства, архитектуры и**  
**жилищно-коммунального хозяйства**  
**Республики Дагестан**  
**от «27» \_\_\_\_\_ 02 \_\_\_\_\_ 2017 г. № \_33\_**

**СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК**  
**Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального**  
**хозяйства Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1. Служебный распорядок Министерства строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) регламентирует в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе в Республике Дагестан» (далее - Закон), Трудовым кодексом Российской Федерации и иными законами и нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, связанные с государственной гражданской службой (далее - гражданская служба), порядок приема и увольнения государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее - гражданские служащие), основные права и обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха, применяемые к гражданским служащим меры поощрения и взыскания, а также иные вопросы регулирования государственно-служебных отношений в Министерстве строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан (далее – Минстрой РД).

1.2. Служебный распорядок имеет целью способствовать рациональной организации служебной деятельности гражданских служащих, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, упорядочению государственно-служебных отношений и соблюдению норм служебного поведения в Минстрое РД.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования настоящего Служебного распорядка.

1.4. Вопросы, не урегулированные настоящим Служебным распорядком, рассматриваются в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан.

**2. Поступление на государственную**

## **гражданскую службу Республики Дагестан и увольнение с государственной гражданской службы Республики Дагестан в Минстрое РД**

2.1. Право поступления на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) имеют граждане Российской Федерации, достигшие возраста 18 лет, владеющие государственным языком Российской Федерации и соответствующие квалификационным требованиям, установленным действующим законодательством к должности, на замещение которой он претендует.

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

2.3. При поступлении на гражданскую службу в Министерство конкурс не проводится:

1) при назначении на замещаемые на определенный срок полномочий должности гражданской службы категорий "руководители" и "помощники (советники)";

2) при заключении срочного служебного контракта;

3) при назначении гражданского служащего на иную должность гражданской службы в случаях, предусмотренных частью 2 статьи 26, частью 1 статьи 29 и частью 7 статьи 58.1 настоящего Закона;

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

2.4. Конкурс может не проводиться при назначении на отдельные должности гражданской службы, исполнение должностных обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, по перечню должностей, утвержденному нормативным актом государственного органа.

По решению представителя нанимателя конкурс может не проводиться при назначении на должности гражданской службы, относящиеся к группе младших должностей гражданской службы.

2.5. В каждом конкретном случае решение о проведении конкурса принимается Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

2.6. При поступлении на гражданскую службу гражданин обязан представить:

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

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету установленной формы;

3) паспорт;

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

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

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

- 7) документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 8) документ об образовании и о квалификации;
- 9) сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 10) сведения, предусмотренные статьей 18.2 настоящего Закона.

2.7. 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 государственной службы и информационного обеспечения управления административного обеспечения Минстроя РД обязан ознакомить гражданского служащего:

- с его должностным регламентом;
- со Служебным распорядком, действующим в Министерстве;
- 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.

Кроме того, лицо, уполномоченное Министром строительства и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, проводит инструктаж по технике безопасности, противопожарной охране и другим правилам охраны труда.

2.8. При заключении служебного контракта с государственными служащими, которые занимают должности гражданской службы, исполнение обязанностей по которым связано с использованием сведений, составляющих государственную тайну, оформляется допуск гражданского служащего к государственной тайне в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Поступление гражданина на гражданскую службу оформляется приказом Минстроя РД и объявляется гражданскому служащему под роспись.

Приказ Минстроя РД о поступлении гражданина на гражданскую службу подписывается Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

Профессиональная служебная деятельность гражданского служащего осуществляется в соответствии со служебным контрактом, должностным регламентом, правовыми актами Минстроя РД.

2.10. Для гражданина, принятого на должность гражданской службы, может быть установлен срок испытания в целях проверки его соответствия замещаемой должности.

Срок испытания устанавливается продолжительностью от трех месяцев до одного года.

При неудовлетворительном результате испытания представитель нанимателя имеет право:

- до истечения срока испытания расторгнуть служебный контракт с гражданским служащим, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого гражданского служащего не выдержавшим испытание;

предоставить гражданскому служащему ранее замещаемую им в Минстрое РД должность гражданской службы.

Испытание не устанавливается для лиц, перечень которых установлен статьей 25 Закона.

2.11. На всех гражданских служащих, находящихся на гражданской службе в Минстрое РД свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации.

2.12. Предельный возраст пребывания на гражданской службе - 65 лет.

Гражданскому служащему, достигшему предельного возраста пребывания на гражданской службе, замещающему должность гражданской службы категории «помощники (советники)», учрежденную для содействия лицу, замещающему государственную должность, срок гражданской службы с согласия данного гражданского служащего может быть продлен по решению представителя нанимателя до окончания срока полномочий указанного лица.

Вопрос о перезаключении (заключении, продлении) срочных служебных контрактов в этом случае рассматривается Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан на основании мотивированного ходатайства заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, курирующего структурное подразделение Минстроя РД, в котором замещает должность гражданский служащий.

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

2.14. Прекращение служебного контракта, освобождение от замещаемой должности гражданской службы и увольнение с гражданской службы гражданского служащего производятся по основаниям и в порядке, предусмотренным действующим законодательством, и оформляются приказом Минстроя РД, подписываемым Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

2.15. В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел государственной службы и информационного обеспечения управления административного обеспечения Минстроя РД по письменному заявлению гражданского служащего обязан соответственно выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением;

управление финансов и хозяйственного обеспечения Минстроя РД обязано произвести окончательный расчет.

### **3. Основные права и обязанности гражданского служащего**

3.1. Гражданский служащий имеет право на:

3.1.1. Обеспечение надлежащих организационно-технических условий, необходимых для исполнения должностных обязанностей;

3.1.2. Ознакомление с должностным регламентом и иными документами, определяющими его права и обязанности по замещаемой должности гражданской

службы, критериями оценки эффективности исполнения должностных обязанностей, показателями результативности профессиональной служебной деятельности и условиями должностного роста;

3.1.3. Отдых, обеспечиваемый установлением нормальной продолжительности служебного времени, предоставлением выходных дней и нерабочих праздничных дней, а также ежегодных оплачиваемых основного и дополнительных отпусков;

3.1.4. Оплату труда и другие выплаты в соответствии с Законом, иными нормативными правовыми актами Республики Дагестан и со служебным контрактом;

3.1.5. Получение в установленном порядке информации и материалов, необходимых для исполнения должностных обязанностей, а также на внесение предложений о совершенствовании деятельности Минстроя РД;

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

3.1.7. 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;

3.1.8. Должностной рост на конкурсной основе;

3.1.9. Профессиональную переподготовку, повышение квалификации и стажировку в порядке, установленном действующим законодательством;

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

3.1.11. Медицинское страхование в соответствии с действующим законодательством о медицинском страховании государственных служащих;

3.1.12. Государственное пенсионное обеспечение в соответствии с законодательством;

3.1.13. Членство в профессиональном союзе;

3.1.14. Защиту сведений о гражданском служащем;

3.1.15. Рассмотрение индивидуальных служебных споров;

3.1.16. Проведение по его заявлению служебной проверки;

3.2. Гражданский служащий обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан, акты Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, нормативные акты Минстроя РД, иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с гражданской службой, и обеспечивать их исполнение;

3.2.2. Исполнять должностные обязанности в соответствии с должностным регламентом и административными регламентами Минстроя РД;

3.2.3. Исполнять поручения соответствующих руководителей, данные в пределах их полномочий, установленных действующим законодательством;

3.2.4. Соблюдать при исполнении должностных обязанностей права и законные интересы граждан и организаций;

3.2.5. Соблюдать настоящий Служебный распорядок;

3.2.6. Поддерживать уровень квалификации, необходимый для надлежащего исполнения должностных обязанностей;

3.2.7. 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;

3.2.8. Беречь государственное имущество, в том числе предоставленное ему для исполнения должностных обязанностей;

3.2.9. Представлять в установленном порядке предусмотренные законодательством сведения о себе и членах своей семьи, а также сведения о полученных им доходах и принадлежащем ему на праве собственности имуществе, являющихся объектами налогообложения, об обязательствах имущественного характера;

3.2.10. 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;

3.2.11. Соблюдать ограничения, выполнять обязательства и требования к служебному поведению, не нарушать запреты, которые установлены федеральным законодательством и законодательством Республики Дагестан;

3.2.12. Сообщать руководству Министерства о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению такого конфликта;

3.2.13. Гражданский служащий не вправе исполнять данное ему неправомерное поручение от соответствующего руководителя, являющегося, по мнению гражданского служащего, неправомерным, гражданский служащий должен представить в письменной форме обоснование неправомерности данного поручения с указанием положений законодательства Российской Федерации и Республики Дагестан, 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.

3.2.14. 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 законами.

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

#### **4. Требования к служебному поведению гражданского служащего**

4.1. Гражданский служащий обязан:

4.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне;



4.1.2. Осуществлять профессиональную служебную деятельность в рамках установленной законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан компетенции Минстроя РД;

4.1.3. Соблюдать ограничения, установленные действующим законодательством для гражданских служащих;

4.1.4. Не совершать поступки, порочащие его честь и достоинство;

4.1.5. Проявлять корректность в обращении с гражданами;

4.1.6. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Минстроя РД;

4.1.7. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

## **5. Основные права и обязанности представителя нанимателя**

5.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан руководствуется Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о государственной гражданской службе, законодательством Российской Федерации о труде, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Дагестан, законом Республики Дагестан о государственной гражданской службе, указами Главы Республики Дагестан, постановлениями Правительства Республики Дагестан, Положением о Минстрое РД, настоящим Служебным распоряжением, а также иными нормативными правовыми актами.

5.2. Представитель нанимателя вправе:

5.2.1. В соответствии с заключенными с гражданскими служащими служебными контрактами и утвержденными Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан должностными регламентами давать гражданским служащим поручения и устные указания, обязательные для исполнения, направлять гражданских служащих в служебные командировки;

5.2.2. Оценивать служебную деятельность гражданских служащих, контролировать соблюдение ими требований и ограничений, установленных Законом, требований должностного регламента, настоящего Служебного распоряжения, иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, связанные с гражданской службой;

5.2.3. Требовать от гражданского служащего исполнения должностных обязанностей, возложенных на него служебным контрактом, должностным регламентом, а также соблюдения Служебного распоряжения;

5.2.4. Поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей;

5.2.5. Привлекать гражданского служащего к дисциплинарной ответственности в случае совершения им дисциплинарного проступка;

5.2.6. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством;

5.3. Представитель нанимателя обязан:

5.3.1. Создавать гражданским служащим условия для эффективной работы, своевременно давать гражданским служащим задания, обеспечивать их всеми необходимыми материалами, оборудованием, оргтехникой;

5.3.2. Обеспечить правильное применение действующих условий оплаты и стимулирования труда, выплату гражданским служащим денежного содержания, своевременно и в полном объеме выплачивать гражданским служащим денежное содержание за первую половину месяца - 16 числа, за вторую половину - до 5 числа следующего месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени;

5.3.3. Обеспечить условия для соблюдения исполнительской дисциплины, рационального использования служебного времени;

5.3.4. Применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения;

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

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

5.3.7. Своевременно рассматривать предложения и заявления гражданских служащих по улучшению условий труда и отдыха, сообщать им о принятых мерах.

## **6. Служебное время и время отдыха**

6.1. Служебным временем гражданских служащих является время, в течение которого гражданский служащий в соответствии со Служебным распорядком либо условиями служебного контракта должны исполнять свои должностные обязанности, а также иные периоды, которые в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами относятся к служебному времени.

6.2. В Минстрое РД устанавливается пятидневная служебная неделя продолжительностью служебного времени 40 часов в неделю.

Перерыв для отдыха и питания в служебное время не включается.

Еженедельный непрерывный отдых предоставляется в субботу и воскресенье.

6.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится на следующий после праздничного служебный день.

6.4. В Минстрое РД устанавливается следующий режим работы:

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

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

в) в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на 1 час.

Об изменении режима службы по инициативе представителя нанимателя гражданские служащие 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 должен находиться на рабочем месте. Отлучка гражданского служащего с рабочего места до 3 – х часов, предусмотренного первым предложением настоящего абзаца, допускается:

- для специалистов с согласия начальника отдела;
- для начальников отдела с согласия начальника управления или заместителя начальника управления;
- для начальников управления с согласия курирующего заместителя;
- для заместителей министра с согласия Министра;
- для начальника управления, курирование деятельности которого осуществляет Министр, с согласия Министра.

Отлучка более 3-х часов всех гражданских служащих – с согласия Министра.

Несоблюдение положений, предусмотренных настоящим абзацем, влечет наложение дисциплинарного взыскания в порядке, установленном законодательством о государственной гражданской службе.

6.5. Ненормированный служебный день в соответствии с Законом и постановлением Правительства Республики Дагестан от 3 августа 2007 г. № 208 «Об утверждении Порядка предоставления ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска государственным гражданским служащим Республики Дагестан, имеющим ненормированный служебный день» установлен для гражданских служащих, замещающих в Минстрое РД должности гражданской службы заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, в том числе первого заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, помощника министра строительства, архитектуры и жилищно - коммунального хозяйства Республики Дагестан, начальника управления, заместителя начальника управления, начальника отдела в управлении, консультанта и главного специалиста – эксперта.

Гражданским служащим, которым настоящим пунктом установлен ненормированный служебный день, предоставляется дополнительно оплачиваемый отпуск продолжительностью три календарных дня.

Под ненормированным служебным днем понимается особый режим службы, в соответствии с которым гражданский служащий в случае служебной необходимости может привлекаться к исполнению своих должностных обязанностей без его согласия за пределами нормальной продолжительности служебного времени. При этом переработка сверх нормальной продолжительности служебного времени не считается сверхурочной работой.

6.6. Учет использования служебного времени гражданскими служащими Минстроя РД, в том числе времени выполнения ими служебных заданий в других организациях, осуществляется в управлениях Минстроя РД и отражается в таблице учета использования служебного времени.

Табель учета использования служебного времени гражданских служащих Минстроя РД ведется ответственным гражданским служащим, осуществляющим профессиональную служебную деятельность в управлении Минстроя РД, утверждается непосредственно каждым начальником управления Минстроя РД либо лицом, временно исполняющим обязанности начальника управления и ежемесячно 1 числа, следующего за текущим месяцем, представляется в отдел государственной

службы и информационного обеспечения управления административного обеспечения Минстроя РД для составления сводного табеля учета служебного времени гражданских служащих Минстроя РД.

Сводный табель учета служебного времени ведется отделом государственной службы и информационного обеспечения управления административного обеспечения Минстроя РД, подписывается непосредственно начальником этого отдела либо лицом, временно исполняющим его обязанности, и представляется на утверждение Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

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

Заместители министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан, начальники управления Минстроя РД, начальники отделов в управлениях, обязаны обеспечить деятельность подчиненных гражданских служащих в служебное время и организовать систематический учет их явки на службу и ухода со службы.

Факт отсутствия гражданского служащего на рабочем месте, определенном в служебном контракте, подтверждается путем составления соответствующего акта, подписываемого начальником отдела в управлении и начальником управления Минстроя РД.

Акт об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время в день его составления докладной запиской заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и (или) начальника управления направляется Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания к гражданскому служащему. Согласно решению принятому Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан по результатам рассмотрения докладной записки заместителя министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и (или) начальника управления и акта об отсутствии работника на рабочем месте в служебное время управлением правового обеспечения и кадровой работы Минстроя РД проводятся мероприятия, предусмотренные законодательством о государственной гражданской службе.

6.8. В целях обеспечения социальных гарантий гражданским служащим установлен ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью 30 календарных дней.

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

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

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

6.10. Право на использование отпуска за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Минстрое РД. В отдельных случаях ежегодный оплачиваемый отпуск гражданскому служащему по решению Министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

6.11. До истечения шести месяцев непрерывной службы ежегодный оплачиваемый отпуск должен быть предоставлен гражданским служащим-женщинам перед отпуском по беременности и родам или непосредственно после него, лицам, усыновившим ребенка (детей) в возрасте до трех месяцев, и в других случаях, предусмотренных законом.

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

6.13. Графики ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих составляются по каждому управлению Минстроя РД на следующий календарный год не позднее, чем за три недели до его наступления с указанием конкретных дат начала ежегодных оплачиваемых отпусков и их продолжительности и представляются в отдел государственной службы и информационного обеспечения управления административного обеспечения Минстроя РД.

Отдел государственной службы и информационного обеспечения управления административного обеспечения Минстроя РД составляет сводный график ежегодных оплачиваемых отпусков гражданских служащих на следующий календарный год и не позднее, чем за две недели до его наступления, вносит график на утверждение Министру строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

После утверждения Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан графиков ежегодных оплачиваемых отпусков в структурных подразделениях Минстроя РД производится ознакомление с ними гражданских служащих под роспись.

6.14. Отпуска предоставляются гражданским служащим по их письменным заявлениям, согласованным с соответствующими начальниками отдела, управления, заместителем министра строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан.

6.15. Гражданский служащий представляет письменное заявление о предоставлении ежегодного оплачиваемого отпуска в отдел государственной службы и информационного обеспечения управления административного обеспечения Минстроя РД не позднее, чем за 15 календарных дней до его наступления.

Решение о предоставлении отпуска гражданскому служащему принимается Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан и оформляется соответствующим приказом.

6.16. Гражданскому служащему может быть представлен отпуск без сохранения заработной платы на срок не более одного года, продолжительность такого отпуска, порядок его предоставления гражданскому служащему определяется Министром строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан с учетом конкретных обстоятельств.

6.17. В случаях, когда предоставление отпуска гражданскому служащему в текущем рабочем году может неблагоприятно отразиться на нормальном ходе работы, допускается с его согласия перенесение отпуска на следующий рабочий год. При этом отпуск должен быть использован не позднее 12 месяцев после окончания того рабочего года, за который он предоставляется.

Запрещается непредставление отпуска в течение двух лет подряд.

## **7. Поощрения гражданских служащих**

7.1. За успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, безупречную и эффективную гражданскую службу могут применяться следующие виды поощрения:

- а) объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;
- б) награждение ведомственными наградами Минстроя РД с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;
- в) выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

7.2. Решение о поощрении или награждении гражданского служащего оформляется приказом Минстроя РД и заносится в трудовую книжку гражданского служащего.

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

7.4. Выплата гражданскому служащему единовременного поощрения, предусмотренного пунктом 7.1 Служебного распорядка, производится в порядке и размерах, утвержденных приказом Минстроя РД, в пределах установленного фонда оплаты труда гражданских служащих.

## **8. Ответственность гражданского служащего за нарушение трудовой дисциплины**

8.1. За совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение гражданским служащим по его вине возложенных на него должностных обязанностей, Министр строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан имеет право применить к нему следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) 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 осуществляется управлением административного обеспечения Минстроя РД.

8.2. 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, других случаях отсутствия его на службе по уважительным причинам, а также времени проведения служебной проверки.

8.3. 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.

8.4. Копия приказа Минстроя РД 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.

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

Министр строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства Республики Дагестан 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.

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

## **9. Заключительные положения**

9.1. Положения Служебного распорядка могут быть изменены или дополнены в установленном порядке в связи с принятием федеральных законов, указов

Президента Российской Федерации, других федеральных нормативных правовых актов, законов Республики Дагестан, иных нормативных правовых актов Республики Дагестан, затрагивающих вопросы прохождения гражданской службы, а также нормативных правовых актов Минстроя РД.

---