



**МИНИСТЕРСТВО ПО ТУРИЗМУ
И НАРОДНЫМ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ ПРОМЫСЛАМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

П Р И К А З

« 31 » марта 2017 г.

№ 20/ОД

г. Махачкала

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ СЛУЖЕБНОГО РАСПОРЯДКА МИНИСТЕРСТВА
ПО ТУРИЗМУ И НАРОДНЫМ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ ПРОМЫСЛАМ
РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

В соответствии со статьей 54 Закона Республики Дагестан от 12 октября 2005 года № 32 «О государственной гражданской службе в Республике Дагестан» и в целях обеспечения рациональной организации служебной деятельности, повышения ее эффективности, укрепления служебной дисциплины в Министерстве по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить прилагаемый Служебный распорядок Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан.

2. Отделу кадров, правового обеспечения и делопроизводства Управления реализации государственных программ, правового обеспечения и кадровой службы Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан довести Служебный распорядок до сведения всех государственных гражданских служащих Республики Дагестан, замещающих должности государственной гражданской службы Республики Дагестан в Министерстве по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан, и принять необходимые меры по его выполнению.

3. Отделу кадров, правового обеспечения и делопроизводства Управления реализации государственных программ, правового обеспечения и кадровой службы разместить настоящий приказ на официальном сайте Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Министр

Р. Закавова

СЛУЖЕБНЫЙ РАСПОРЯДОК МИНИСТЕРСТВА ПО ТУРИЗМУ И НАРОДНЫМ ХУДОЖЕСТВЕННЫМ ПРОМЫСЛАМ РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

I. Общие положения

1.1. Настоящий Служебный распорядок Министерства по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (далее - Служебный распорядок) определяет порядок поступления граждан на государственную гражданскую службу (далее - гражданская служба) в Министерство по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (далее - Министерство), увольнения государственных гражданских служащих (далее - гражданские служащие), их основные права, обязанности, ответственность сторон служебного контракта, режим служебного времени и времени отдыха гражданских служащих, применяемые к ним поощрения и взыскания, а также иные вопросы, связанные с гражданской службой.

1.2. Служебный распорядок способствует обеспечению рациональной организации служебной деятельности, повышению ее эффективности, укреплению служебной дисциплины, соблюдению норм служебного поведения в Министерстве.

1.3. Гражданские служащие обязаны соблюдать требования Служебного распорядка.

II. Порядок приема и увольнения гражданских служащих

2.1. На гражданскую службу в Министерство вправе поступать граждане Российской Федерации (далее - гражданин), достигшие возраста 18 лет, 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 или замещение гражданским служащим другой должности гражданской службы осуществляется по результатам конкурса, если иное не предусмотрено Законом Республики Дагестан от 12 октября 2005 г. № 32 «О государственной гражданской службе Республики Дагестан» (далее - Закон).

2.3. 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 с приложением фотографии;
- 3) паспорт;
- 4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда служебная 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 своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов своей семьи;
- 10) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу Российской Федерации или ее прохождению.

В отдельных случаях с учетом условий прохождения гражданской службы, установленных федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации, Законом, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, при заключении служебного контракта может предусматриваться необходимость предъявления иных документов.

2.4. 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 финансов, государственной службы и кадров Министерства 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.

2.4. 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.

2.5. Поступление гражданина на гражданскую службу оформляется приказом Министерства и объявляется гражданскому служащему под роспись.

Приказ Министерства о поступлении гражданина на гражданскую службу подписывается Министром по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан (далее - Министр).

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

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

Срок испытания устанавливается продолжительностью от одного до шести месяцев.

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 Министерстве должность гражданской службы.

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

2.7. На всех гражданских служащих Министерства, находящихся на гражданской службе свыше 5 дней, ведутся трудовые книжки в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

2.8. Трудовая книжка гражданского служащего хранится в отделе финансов, государственной службы и кадров Министерства с момента назначения на должность гражданской службы и выдается ему в день увольнения. Днем увольнения считается последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей.

По письменному заявлению гражданского служащего сотрудники финансов, государственной службы и кадров Министерства обязаны не позднее 3 рабочих дней со дня подачи заявления выдать ему заверенную надлежащим образом копию трудовой книжки и других документов, связанных с гражданской службы.

2.9. 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 Министерства, подписываемым Министром.

В последний день исполнения гражданским служащим должностных обязанностей:

отдел финансов, государственной службы и кадров Министерства по письменному заявлению гражданского служащего обязан соответственно выдать гражданскому служащему трудовую книжку, другие документы, связанные с гражданской службой и пенсионным обеспечением, и произвести с ним окончательный расчет.

III. 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 Министерства;

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

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. Защиту сведений о гражданском служащем.

3.1.14. 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.

3.1.15. Проведение по его заявлению служебной проверки.

Гражданский служащий вправе с предварительным уведомлением представителя нанимателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

3.2. Гражданский служащий обязан:

3.2.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, акты Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации

Федерации, Конституцию Республики Дагестан, законы Республики Дагестан, акты Главы Республики Дагестан и Правительства Республики Дагестан, 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.

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 организации.

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 законодательством.

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

IV. Основные права и обязанности представителя нанимателя

4.1. При осуществлении своих прав и исполнении своих обязанностей представитель нанимателя в лице Министра по туризму и народным художественным промыслам 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 Министерстве по туризму и народным художественным промыслам Республики Дагестан, настоящим Служебным распорядком, а также иными нормативными правовыми актами.

4.2. Представитель нанимателя вправе:

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

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

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

4.2.4. Поощрять гражданского служащего за безупречное и эффективное исполнение должностных обязанностей.

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

4.2.6. Реализовывать иные права, предусмотренные действующим законодательством.

4.3. Представитель нанимателя обязан:

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

4.3.2. 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 3 числа следующего месяца за фактически отработанное время на основании табеля учета использования рабочего времени.

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

4.3.4. Применять меры воздействия к нарушителям дисциплины и норм служебного поведения.

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

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

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

V. Служебное время и время отдыха

5.1. В Министерстве установлена пятидневная служебная неделя с двумя выходными днями - суббота и воскресенье.

5.2. Нормальная продолжительность служебного времени для гражданских служащих Министерства не может превышать 40 часов в неделю.

Время начала и окончания службы и перерыва для отдыха устанавливается следующее:

начало службы - 9 часов 00 минут;

окончание службы - 18 часов 00 минут;

перерыв для отдыха и питания - 60 минут;

перерыв для питания и отдыха: с 13.00 часов до 14.00 часов.

5.3. При совпадении выходного и нерабочего праздничного дней выходной день переносится в соответствии с трудовым законодательством.

В соответствии с трудовым законодательством в предпраздничные дни продолжительность служебного дня сокращается на один час.

5.4. По соглашению между гражданским служащим и представителем нанимателя может быть изменено начало и окончание служебного времени, установлен неполный служебный день или неполная служебная неделя, о чем издается соответствующий приказ Министерства и вносится изменение в служебный контракт (заключается дополнительное соглашение). Оплата труда при неполном служебном времени, установленном по соглашению сторон служебного контракта, производится пропорционально времени фактического исполнения служебных обязанностей.

5.5. В исключительных случаях для срочного выполнения неотложных, особо важных заданий отдельные гражданские служащие могут быть привлечены к работе в выходные и нерабочие праздничные дни. Привлечение гражданских служащих к работе в выходные и нерабочие праздничные дни производится на основании письменного распоряжения Министра или

уполномоченного им лица при условии письменного согласия гражданского служащего.

5.6. Служба в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в соответствии с действующим законодательством о труде.

По желанию гражданского служащего, работавшего в выходной или нерабочий праздничный день, ему может быть предоставлен другой день отдыха. В этом случае работа в выходной или нерабочий праздничный день оплачивается в одинарном размере, а день отдыха оплате не подлежит.

5.7. Ежегодный оплачиваемый отпуск должен предоставляться гражданскому служащему ежегодно в соответствии с графиком отпусков, утверждаемым Министром.

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

5.8. Ежегодный основной оплачиваемый отпуск гражданским служащим Министерства, предоставляется продолжительностью 30 календарных дней.

Сверх ежегодного основного оплачиваемого отпуска гражданским служащим предоставляются ежегодные дополнительные оплачиваемые отпуска за выслугу лет гражданской службы и за ненормированный служебный день в соответствии с Законом.

Продолжительность ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы исчисляется из расчета:

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за выслугу лет гражданской службы суммируется с ежегодным основным оплачиваемым отпуском.

5.9. В соответствии с Законом для гражданских служащих, замещающих высшие и главные должности гражданской службы, устанавливается ненормированный служебный день.

Ненормированный служебный день устанавливается также гражданским служащим ведущей группы исходя из служебной необходимости и управленческой целесообразности.

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

Ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск за ненормированный служебный день предоставляется сверх основного ежегодного оплачиваемого отпуска и ежегодного оплачиваемого отпуска за выслугу лет гражданской службы и суммируется с ними.

5.10. Ежегодный оплачиваемый отпуск по желанию гражданского служащего может предоставляться по частям. Продолжительность одной части предоставляемого отпуска не должна быть менее 14 календарных дней. По согласованию сторон гражданскому служащему может предоставляться часть

отпуска иной продолжительности. Предоставление отпусков оформляется приказом.

Отпуск за первый год гражданской службы предоставляется гражданским служащим по истечении шести месяцев непрерывной гражданской службы в Министерстве. В отдельных случаях, предусмотренных статьей 122 Трудового кодекса Российской Федерации, оплачиваемый отпуск гражданскому служащему может быть предоставлен и до истечения шести месяцев.

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

График отпусков утверждается Министром не позднее 15 декабря предыдущего года.

5.11. Гражданскому служащему может быть предоставлен отпуск без сохранения денежного содержания на срок не более одного года. Продолжительность такого отпуска, порядок и условия его предоставления гражданскому служащему определяются Министром с учетом конкретных обстоятельств.

VI. Поощрения за гражданскую службу в Министерстве

6.1. За безупречную и эффективную гражданскую службу, за успешное и добросовестное исполнение должностных обязанностей, выполнение заданий особой важности и сложности гражданскому служащему применяются следующие поощрения:

объявление благодарности с выплатой единовременного поощрения;

награждение ведомственными наградами Министерства с выплатой единовременного поощрения или вручением ценного подарка;

выплата единовременного поощрения в связи с выходом на государственную пенсию за выслугу лет.

6.2. Поощрения гражданских служащих оформляются приказом Министерства и доводятся до сведения гражданских служащих. Сведения о поощрениях гражданского служащего заносятся в трудовую книжку.

6.3. За особые трудовые заслуги перед обществом и государством гражданские служащие могут быть представлены в порядке, предусмотренном законодательством, к награждению государственными наградами и присвоению почетных званий.

VII. Дисциплинарные взыскания

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

замечание;

выговор;

предупреждение о неполном должностном соответствии;

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

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

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.

7.3. Перед применением дисциплинарного взыскания проводится служебная проверка в порядке, установленном статьей 57 Закона.

7.4. 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.

7.5. Дисциплинарное взыскание налагается на гражданских служащих в соответствии с приказом Министерства в порядке, установленном законодательством.

7.6. Копия приказа о применении к гражданскому служащему дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается гражданскому служащему под расписку в течение пяти дней со дня издания соответствующего акта.

7.7. Гражданский служащий вправе обжаловать дисциплинарное взыскание в письменной форме в комиссию Министерства по служебным спорам или в суд.

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

7.9. Министр до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания имеет право снять его с гражданского служащего по своей инициативе, по просьбе самого гражданского служащего, а также по ходатайству непосредственного начальника структурного подразделения, в котором гражданский служащий замещает должность гражданской службы.

7.10. При освобождении гражданского служащего от замещаемой должности гражданской службы в связи с дисциплинарным взысканием он включается в кадровый резерв для замещения иной должности гражданской службы на конкурсной основе.

VIII. Заключительные положения

8.1. 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 Министерства.